الوثائق الإداريّة بين النظريّة والتطبيق

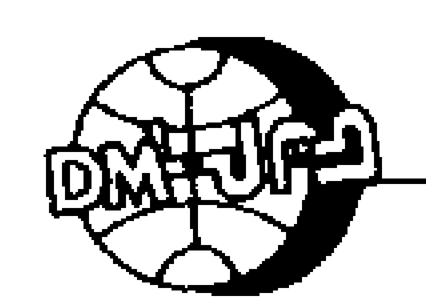
تأليف
دكتور جمال الخولي



الوثائق الإدارية
بين
النظرية والتطبيق

الطبعة الأولى

١٤١٣ هـ ـ ١٩٩٣ م



الدار المصرية اللبنانية

طباعة • نشر • توزيع

١٦ شارع عبد الخالق ثروت - القاهرة ٣٩٢٣٥٢٥ - ٣٩٣٦٧٤٣ - فاكس: ٣٩٠٩٦١٨ - برقياً: دار شادو ص.ب: ٢٠٢٢ - القاهرة

AL-DAR AL-MASRIAH AL-LUBNANIAH — PRINTING — PUBLISHING — DISTRIBUTION

16 ABD EL KHALEK SARWAT St. P.O.Box 2022-Cairo-Egypt PHONE: 3936743-3923525 FAX: 3909618 CABLE DARSHADO

الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق

تأليف

دكتور جمال الخولي

أستاذ المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

تقديم

دكتور محمد فتحي عبد الهادي

أستاذ المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة

ورئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة

السلطان قابوس

الناشر

الدار المصرية اللبنانية

إهـــداء

إلى عونى وسندى،

إلى زوجتى أم أولادى..

أروى وأودى...

مقدمة

يستند هذا الكتاب إلى دعامتين أساسيتين أولاهما التخصص الاكاديمي للمؤلف في مجال الوثائق الادارية، وثانيتهما الخبرة العملية الواسعة التي اكتسبها المؤلف من تعامله المباشر مع الوثائق الادارية في العديد من المؤسسات. ولذلك من الطبيعي أن يتسم هذا الكتاب، الذي أسعد بتقديمه، بشمولية التغطية لموضوع الوثائق الادارية.

فالمؤلف يستعرض المصطلحات الأساسية في هذا التخصص وهي الوثائق والمستندات المحفوظة والأرشيف ويناقشها باستفاضة ويخلص إلى اقتراحات بنّاءه قائمة على فكر خاص يستحق الاحترام والتقدير. وهو يتناول أهمية الوثائق الادارية والدور الذي تساهم به في خدمة وظائف الادارة بما تحمله من بيانات ومعلومات توثق مراحل الأعمال الادارية المختلفة وتقف شاهدا عليها. وهو يشرح الأنشطة الرئيسية والاجراءات الفنية التي تتم في وحدات المعلومات الادارية بمستوياتها المختلفة من تصنيف، وفهرسة، وتكشيف، والتقنيات الحديثة التي ينبغي الاعتماد عليها، فضلا عن العنصر البشري المؤهل ودوره الفعّال في تنظيم العمل وادارته. ثم هو بعد ذلك يتناول المؤسسات التي تتعامل مع المستندات أو الوثائق الادارية بمراحلها المختلفة، ومن ثم يتحدث عن مراكز المعلومات الادارية، ومراكز الأرشيف الوسيط، والأرشيف القدمي.

وهناك الكثير من الأمور الملفتة للنظر في هذا الكتاب، منها الاهتمام الواضح من قبل المؤلف بتأصيل المصطلحات العربية الأساسية في مجال التخصص، وتشير مناقشة لتلك المصطلحات إلى جرأة وتمكن في نفس الوقت، فهو مثلا يرى أن كلمة أرشيف يجب أن تستخدم للدلالة على الوثائق التاريخية فقط. ومنها أيضا أنه لا يكتفي بعرض الأساسيات

وتطبيقاتها وإنما يحرص على تقديم الاقتراحات الملائمة مثلما فعل عند عرضه لموضوع تصنيف الوثائق الادارية، حيث قدم لنا خطة التصنيف الموحدة للوثائق الادارية التى تحدث عنها في الفصل الثالث وأوردها كاملة فى ملحق للكتاب متضمنة الأنشطة والموضوعات والهيئات والمنظمات، والتقسيم الجغرافي، والتقسيم الشكلي للوثائق، ثم الكشاف الهجائي لما ورد في القسم المصنف مع اعتناء بالرمز الذي يربط بين القسم المصنف والكشاف الهجائي، وهذه الخطة من الجهود الطيبة في هذا المجال وهى جديرة بالنظر والاهتمام. ومن الاقتراحات المفيدة أيضا الدليل المفصّل لاجراءات العمل فى مجال الوثائق الادارية الذى قدمه المؤلف فى الفصل السادس من الكتاب، بهدف تقنين نظم المعلومات الادارية المتداولة على المسوى القومى. ولهذا الدليل أهميته الكبيرة، حيث أنه أصبح من الضرورى الآن تسجيل خطوات العمل واجراءاته بدقه لأن مثل هذا التسجيل ينهى مسألة الاعتماد على الذاكرة والارتباط بأفراد معينين، كما أنه يساعد على التوحيد والدقة في العمل فضلا عن فائدته فى عمليات التحدث من ناحية وتدريب الموظفين الجدد من ناحية أخرى.

وأضيف إلى ماسبق العرض الطيب الذى قدمه المؤلف فى الفصل الخامس لمراكز الأرشيف الوسيطة متضمنا التخطيط والانشاء والادارة.

وقد حفل الكتاب بالعديد من الأشكال والنماذج التوضيحية ومعظمها من صنع المؤلف نفسه. ومن يطلع على قائمة المصادر التى رجع اليها المؤلف يلاحظ مدى الجهد الذى بذله فى الالمام بالنتاج الفكرى العربى والأجنبى المتصل بموضوع الوثائق الادارية.

ولعله يتضح مما سبق مدى أهمية هذا الكتاب وقيمته... وترجع هذه الأهمية الى قيمة المعلومات الادارية نفسها باعتبارها عصب العمل الادارى بأنواعه المختلفة، فضلا عن قلة الدراسات العربية فى هذا المجال. ولهذا يعتبر الكتاب اضافة طيبة فى مجال المعلومات الادارية بصفة عامة والوثائق الادارية بصفة خاصة. وهو يخدم العديد من الأطراف، فهو بمثابة كتاب دراسي شامل لدارسي الوثائق والمعلومات فى أقسام الكتاب والمعلومات ولدارسي الادارة في كليات الادارة ومعاهدها. وهو بمثابة دليل ارشادى للاختصاصيين في وحدات ومراكز المعلومات الادارية والوثائق، وأيضا للعاملين فى مجال الادارة.

تحية إلى الدكتور / جمال الخولي صاحب هذا الكاب الذى استمتعت بقراءته. تحية إلى كاتب مقل في انتاجه، لكنه يتميز بالتأني فيما يكتب، وبالتدقيق في اختيار الكلمات، فضلا عن التأنق في تنظيم المعلومات وعرضها.

والله ولي التوفيق

د. محمد فتحي عبد الهادي

أستاذ المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة

ورئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة

السلطان قابوس

المحتويات

تمهيد

الوثائق الادارية شكل من أشكال أوعية المعلومات، وهي تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها عن سائر الأوعية.

ويتجلى لنا صدق هذه الفرضية إذا تتبعنا دورة المعلومات التي تمر بها الوثائق الادارية إنتاجا واختزانا واسترجاعا . فهذا النوع من الأوعية ينتج بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها القوانين واللوائح المعمول بها في الدولة، كما يتم استبقاؤه داخل المؤسسات والهيئات والأجهزة الادارية وفق معايير لها قوتها واحترامها، وكذلك يتم استرجاعه وإتاحة معلوماته حسب هذه القواعد والقوانين.

ومن ثم يمكن القول بأن هذه الوثائق الادارية تتميز باحتوائها على معلومات على درجة عالية من الصحة، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للادارة والبحث على حد سواء. فهذه الوثائق بما تحويه من بيانات عن خط سير العمل في الجهاز الادارى، تمثل مخزنا هائلا وسجلا دقيقا لحياة هذا الجهاز ونموه. ولكى تحقق الادارة اهدافها، وتنجح في عملها، لابد من توافر المعلومات اللازمة لانجاز هذه الأعمال في صورة صالحة للاستخدام.

كما تتجلى أهمية البيانات والمعلومات المسجلة في الوثائق الادارية، إذا علمنا أن أغلب المنشآت كانت في الماضي صغيرة الحجم قليلة الامكانيات، وكان صاحب العمل يباشر بنفسه جميع الأنشطة والأعمال من ادارة وبيع وشراء وانتاج. فهو يقوم بنفسه بالاتصال بعملائه ويتعرف على رغباتهم واحتياجاتهم وهو يتصل بالموردين لينتقى ما تتطلبه عملياته الانتاجية، ويباشر إشرافه على العاملين معه. لكن مع تضخم المشروعات وتزايد نشاطها، أصبح اتصال صاحب العمل بمورديه وعملائه بنفسه أمرا عسيرا.

ومن ناحية أخرى، فقد تطلبت بعض المشروعات رؤوس أموال كبيرة، مما ساعد على تكوين الشركات الضخمة، التى قامت على أساس المشاركة أو المساهمة، وأدى هذا إلى انفصال الملكية عن الادارة. كما تطلب الأمر تضافر مجموعة من الخبرات والمهارات الخاصة فى أداء الأعمال وفي التخطيط والتنظيم والرقابة لعمليات المنشأة، كما تطلب الأمر بالضرورة توافر البيانات الدقيقة التى تعين رجال الادارة على تصور المواقف الصحيحة، وانتهاج السياسات الأكثر نجاحا فى تحقيق استقرار المشروع واهدافه.

لذلك، فإن توفير البيانات والمعلومات بالقدر المناسب وبالأسلوب المناسب يعد حجر الزاوية فى نجاح أى مشروع، إذ إنها تمثل المادة الخام التى تبنى عليها المواقف والقرارات.

وبدهي أن هذه الأهمية تنسحب على الوثائق الادارية باعتبارها الأوعية أو الوسائط التي تسجل فيها البيانات والمعلومات الادارية.

ورغم الأهمية الكبيرة لهذه الوثائق، فإنها لم تحظ بعناية كبيرة - خاصة فى عالمنا العربى - من جانب الهيئات الادارية المنتجة لها، فسادت الفوضى معظم وحدات الحفظ، نتيجة غياب القواعد والتقنينات، وضعف الامكانيات التي تقدمها هذه الهيئات للعناية بوثائقها، وانعكس ذلك كله على ادارة وحدات المعلومات الادارية مما جعلها عاجزة عن تقديم خدمة معلومات فعالة تساعد الادارة فى انجاز أعمالها ووظائفها بأسلوب علمي سليم.

ومن ناحية أخرى، نجد أن هذه الوثائق لم تلق الاهتمام الواجب من جانب الدراسين، حيث لم تحظ سوى بنذر يسير من الدراسات والأبحاث، جاء أغلبها كإشارات موجزة ومتكررة فى كتب السكرتارية وادارة الأعمال.

أما المتخصصون فى مجال المعلومات والأرشيف والوثائق، فقد صرفوا جل إهتماماتهم إلى أشكال أخرى من أوعية المعلومات، وظلت الوثائق الادارية دائما على هامش تفكيرهم.

ولقد شهدت سبعينيات هذا القرن بداية الاهتمام بالثورة الادارية، وبدأت خطوات الاصلاح الادارى توضع موضع التنفيذ، وبلغ هذا الاهتمام ذروته خلال العقد الثامن.

ومن ثم ظهرت الحاجة إلى دراسات جادة وعميقة للمشكلات والأمراض التى إغتالت

جسد الأدارة زمنا طويلا، وكانت مشكلة نقص المعلومات وضعف خدماتها على رأس تلك المشكلات.

ومن هذه المنطلقات جاء التفكير في إعداد هذه الدراسة لعلها تسد ثغرة في البنية العلمية الأساسية لموضوع إدارة الوثائق الادارية، وتلبي حاجة الدارسين والباحثين من ناحية، وحاجة العاملين في وحدات المعلومات الادارية وأقسام السكرتارية في أجهزة الدولة ومؤسساتها من ناحية أخرى، وكذلك حاجة رجال الادارة والمسئولين عن اتخاذ القرارات الادارية من ناحية ثالثة.

ويحتوي هذا الكتاب ـ غير القوائم والمقدمات ـ على سبعة فصول وثلاثة ملاحق، إلي جانب مجموعة من الأشكال التوضيحية.

يتضمن الفصل الأول عرضا مفصلا لعدد من المصطلحات المستخدمة في المجال الموضوعي لهذه الدراسة، ومناقشة مستفيضة للتعريفات المختلفة لهذه المصطلحات تأصيلا لمفاهيمها وإزاحة للغموض الذي يغلفها، و وصولا إلي وضع تعريفات مقننة نأمل أن تكون وافية بالغرض منها.

أما الفصل الثاني، فقد تناولت فيه بيان أهمية الوثائق الادارية كمصدر معلومات أساسي بالنسبة للادارة، حكومية وغير حكومية، وأوضحت الدور الذى تساهم به فى خدمة وظائف الادارة من تخطيط وتنظيم وإتخاذ قرارات وتقييم ومتابعة، بما تحمله من بيانات ومعلومات توثق مراحل الأعمال الادارية المختلفة وتقف شاهدا عليها. وهو الدور الذي يشكل السبب الرئيسي لانتاج هذه الوثائق، كما يشكل الهدف من وجودها، وهو ما يسمى ـ أرشيفيا ـ بالقيمة الأولية للوثائق الادارية.

وجاء الفصل الثالث موضحا للمبادىء والأسس التي يجب اتباعها في ادارة وحدات المعلومات الادارية. حيث تكلمت عن الأساليب العلمية لحفظ هذه الوثائق، والتقنيات الواجب استخدامها في مراكز المعلومات الادارية. كما تناولت أساليب تنظيم واسترجاع هذه الوثائق فهرسة وتصنيفا وتكشيفا. وتضمن هذا الفصل اقتراحا بإعداد خطة تصنيف موحدة للوثائق الادارية على مستوى الدولة تضمن توحيد نظام التصنيف بين مراكز المعلومات الادارية وتقضي على فوضى الأنظمة غير العلمية المستخدمة في الهيئات

والمؤسسات، ويحدوني أمل كبير في تعاون المسئولين في الأجهزة المعنية بهذا الأمر في سبيل استكمال هذه الخطة وتعميم استخدامها.

واختص الفصل الرابع بحديث عن التوثيق الاداري في مصر. تناولت فيه عرضا للوضع الراهن الذي توجد عليه وحدات المعلومات الادارية، وما تعانيه من مشكلات تعوق توفير المناخ الملائم لتقديم خدمات معلومات جيدة، تحقق الفائدة من إختزان الوثائق الادارية. كما تناولت فيه أيضا تخطيط وتجهيز وتنظيم وإدارة مراكز المعلومات الادارية، التي صدر بإنشائها القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ تحت إسم «مراكز المعلومات والتوثيق».

أما الفصل الخامس، فقد تكلمت فيه عن مصير الوثائق الادارية بعد أن يقل الطلب عليها في إداراتها المنتجة، حيث تمثل عبئا إختزانيا تعاني منه هذه الادارات. وهنا تبدأ مشكلات الحفظ والتنظيم في الظهور تحت وطأة هذا الكم المتزايد من الوثائق، ولا يوجد حل أمثل لهذه المشكلات سوى تحويلها إلى مراكز أرشيفية وسيطة، وهو ما تضمنه هذا الفصل من عرض لهذه المراكز وأهميتها وتخطيطها وإنشائها وإدارتها.

ويأتي الفصل السادس متضمنا لدليل مفصل يقدم قواعد مقننة لإجراءات العمل في الوثائق الادارية؛ قواعد تنظم العمل في مراكز المعلومات الادارية، وتعد مرشدا للعاملين بها. وينبغي أن يحل هذا الدليل محل لوائح المحفوظات والتعليمات الخاصة التي تطبقها الهيئات الادارية على وثائقها، نظرا لتقادم هذه اللوائح والتعليمات بحيث أصبحت لا تساير روح العصر، ولا تفي بمتطلبات الادارة الحديثة لمراكز المعلومات الادارية.

ويتضمن الفصل السابع والأخير عرضا لثلاث من التجارب الرائدة في مجال حفظ وتنظيم واسترجاع الوثائق الادارية في مصر. وهذه التجارب الثلاث مع ما قام على شاكلتها مما لم تشمله الدراسة، تمثل مرحلة إنتقال هامة بين عصر التخبط والفوضى، وبين بداية الثورة العلمية والتقنية في مجال إدارة الوثائق الادارية. وقد جاء هذا العرض ليقدم نماذج حية لما ينبغي أن تكون عليه مراكز المعلومات في كافة الأجهزة والمؤسسات، وليكون حافزا ودافعا للمسئولين لإدخال هذه الأساليب العلمية في تنظيم وثائق مؤسساتهم والقضاء على مشكلات الأرشيف التقليدية.

وقد ذيل الكتاب بثلاث ملاحق: يتضمن الأول منها جداول خطة التصنيف الموحدة

المقترحة لتنظيم الوثائق في مراكز المعلومات الادارية، ويتضمن الثاني نموذجا لكشف القرارات الادارية، أما الثالث فيضم الاستبيان الذى تم إعداده لجمع المعلومات عن واقع وحدات الحفظ في مصر. وينتهي الكتاب بمجموعة من الايضاحيات التي تساهم في تقريب النص إلى ذهن القارىء.

وقد مزجت في إعداد مادة هذا الكتاب بين المنهج الوصفي والمنهج التحليلي عند تناول واقع الوثائق الادارية. كما إعتمدت على مجموعة متنوعة من المصادر ما بين عربية وأجنبية، وما بين مراجع وكتب ومقالات ومطبوعات رسمية كما هو واضح في قائمة المصادر.

ويأتي على رأس المصادر الأجنبية التي أفدت منها كتاب Modern Archives للعالم الشهير Schellenberg، وكتاب The Administration of Archives لمؤلفه Hodson، وكتاب Archives Administration للبروفيسور Cook.

ومن المصادر العربية أفدت كثيرا من كتاب أستاذى الجليل المرحوم محمد أحمد حسين، وكتابات أستاذى الفاضل أبو الفتوح حامد عودة أمد الله في عمره. كما أفدت من كتب الزملاء الأفاضل أ. د. محمد فتحي عبد الهادى في «التكشيف لأغراض المعلومات»، أ. د. سلوى على ميلاد «الأرشيف، ماهيته وإدارته»، أ. د. عبد الوهاب أبو النور «التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات».

وكلمة شكر واجبة لكل صاحب يد بيضاء أعانني على إعداد هذا الكتاب وأخص بالشكر والتقدير والعرفان أساتذتي الأجلاء أ. د. عبد اللطيف إبراهيم أستاذ الوثائق العربية، أ. د. عبد الستار الحلوجي أستاذ ورئيس قسم المكتبات بجامعة القاهرة، أ. د. حسن الحلوه الأستاذ بذات القسم.

أما الأخ والزميل الكريم أ. د. محمد فتحي عبد الهادى أستاذ المكتبات والمعلومات ورئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة السلطان قابوس حاليا، فله شكرى الخاص على تشجيعه ودفعه لي على الانتهاء من إعداد الكتاب، وتيسيره سبل نشره، وتفضله بالتقديم له.

ولا يفوتني أن أقدم الشكر إلى روح زميلي وأخي المرحوم الدكتور محمد إبراهيم السيد أستاذ الوثائق المساعد بجامعة القاهرة الذى كان دائما مثالا للأخلاص والتفاني وإنكار الذات والخلق السمح الكريم، تغمده الله برحمته واسكنه فسيح الجنات.

كما يسعدني أن أوجه الشكر إلى الأخ الصديق الأستاذ/ محمد رشادصاحب ومدير الدار المصرية اللبنانية للطباعة والنشر على ما أبداه من إهتمام وترحيب بنشر هذا الكتاب وخروجه على هذه الصورة الطيبة.

كما أشكر جميع العاملين والفنيين بالدار المصرية اللبنانية على ما بذلوه من جهد في اخراج الكتاب، وأرجو أن تظل هذه الدار منارة للثقافة والعلم، تساهم في تطوير صناعة الكتاب، وإثراء حركة النشر الجاد في العالم العربي.

والله الموفق، وهو يهدى إلى الحق.

الإسكندرية

أول أغسطس ١٩٩٢   **د. جمال الخولي**

الفصل الأول

تعريفـــــاتومفاهيـــم

الفصل الأول

تعريفـــــــاتومفاهيـــــــم

الوثائق، المستندات، المحفوظات، والأرشيف، كلمات كثيرا ما نسمعها أو نقرؤها، وتتردد في أحاديث العوام والمثقفين، دون أن يبرز لأى منها شخصية محددة تجعل استخدامها متميزا واضحا دون حاجة إلى إضافة صفات معينة تتبعها، وهي صفات نضطر إلى إستخدامها لإكساب هذه الكلمات دلالات أكثر تحديدا.

ولا شك أن المصطلحين الأول والأخير (الوثائق والأرشيف)، هما اللذان تكثر بعدهما اللواحق، مما يشير إلى أنهما أكثر المصطلحات إبهاما، فالوثائق لكي نحدد مدلولها نتبعها بصفات مثل: وثائق عامة ـ خاصة ـ ديوانية ـ أرشيفية ـ جارية ـ ادارية ـ تاريخية ـ دبلوماسية... إلخ. ومصطلح الأرشيف نجده مسبوقا أو متبوعا بأسماء وصفات مثل: ادارة ـ مؤسسة ـ مركز ـ جارى ـ غير جارى ـ ميت (تاريخى) ـ ادارى ـ فنى ـ صحفى ـ حديث ـ اذاعى... إلخ.

ونظرا لقلة المؤلفات في هذا الموضوع ـ على المستوى العربى على الأقل ـ فإن من المهم القيام بمحاولة التأصيل النظرى لمعانى ومفاهيم هذه الكلمات عن طريق دراسة التعريفات المختلفة ومقابلتها ببعضها، وصولا إلى تعريفات محددة وواضحة ـ قدر الإمكان ـ تساعد على خلق لغة مشتركة بين المشتغلين بعلوم الوثائق والأرشيف والمعلومات في العالم العربى من ناحية، وبين العاملين في وحدات ومراكز وإدارات المعلومات والتوثيق من ناحية أخرى، وبين المتعاملين مع هذه الوحدات والمراكز والإدارات أى المستفيدين من ناحية ثالثة.

وربما نجد أن هذه المصطلحات مألوفة «غير أن الأرشيفيين إذ يستخدمون المصطلحات المألوفة ذاتها، غالباً ما يتجهون إلى الغموض فيما يكتبون»[١]. ومن هنا تأتى أهمية محاولتنا هذه، والتى نرجو أن يكتب لها النجاح.

١ - الوثائق

أبدأ بأكثر الكلمات شيوعا على الألسنة، وهى كلمة وثائق Records، وكلمة وثيقة فى اللغة العربية مشتقة من الفعل وثق بمعنى أئتمن، ووثّق الأمر أى أحكمه، ووَثّق الرجل أى قال فيه أنه ثقة، ومن مزيد الفعل للطلب استوثق أى أخذ منه الوثيقة، والوثيق أى المحكم ومؤنثه الوثيقة وهى ما يعتمد به وجمعها وثائق.[٢]

أما فى اللغة الإنجليزية، فان أقرب المصطلحات التى يمكن اعتمادها كمقابل لهذا الفظ العربى هو المصطلح Records. وقد ذهب بعض المتخصصين الى أن المصطلح Document هو المقابل لكلمة وثيقة.[٣] ويرى الباحث أن هذه المقابلة غير منصفة؛ اذ أن كلمة document قد وردت كأحد اشكال المواد الأرشيفية، وقصد بها الوثائق الرسمية (المستندات) فقط[٤] دون غيرها، على ما سيأتى ذكره فى موضعه، ولا يصح مقابلة الجزء بالكل.

ولفظ record مشتق من الفعل اللاتينى recordari ومصدره recordum. وقد استخدم هذا الفعل فى اللغة الإنجليزية للدلالة على معنيين: الأول يتذكر to remember، والثانى يحى الذكرى to recall[٥]. وأول من وضع تعريفا للفعل الإنجليزى to record هو العالم اللغوى جونسون Samuel Johnson سنة ١٧٥٥، حيث كتب عن معنى هذا الفعل «يسجل أى شىء حتى لا يمكن لذكراه أن تضيع "To register anything so that its memory may not be Lost".

عُرِّف الإسم record بأنه «السجل» أو المذكرة الرسمية

register: authantic memorial.[٦]

---

(١) Schellenberg: Modern Archives, p..11.

(٢) معلوف: المنجد، مادة «وثق».

(٣) سلوى ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق، ص. ؛ Jenkinson: Archives Administration, P. 6

(٤) Holmes:Public records, p. 7' Johnson & Savage: Adminstrative Office, p. 325

(٥) Oxford English Dictionary, art, record.

(٦) Dictionary of the English Language, art. record.

فإذا ذهبنا نبحث عن المعنى الاصطلاحي لكلمة وثيقة، وجدنا «أن كلمة وثيقة في العربية كلمة عامة غير محددة المعنى»(١)، وكذلك الحال بالنسبة للثقافة الغربية، حيث نجد تعريفات كثيرة قد وُضعت لتحديد ماهية هذه الكلمة، وكان عدم التحديد والوضوح في مفهوم هذه الكلمة مدعاة لظهور هذه التعريفات الكثيرة، والتي يحاول كل منها أن يجلو الغموض من وجهة نظر واضعه.

والوثيقة «بوجه عام هي مكتوب يحوى معلومة أو معلومات، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد». (٢) كما أن الوثيقة تعد من أهم وسائل الأتصال.(٣) ومن ثم يمكن القول بأن الوثيقة record هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق؛ وبالتالي يمكن القول بأن كل المصادر المادية من آثار وعمارة ونقوش وأختام وشواهد قبور ومسكوكات وأدوات الاستعمال اليومي وآلات الحرب والبأس هي أنماط من الوثائق، وكذلك المصادر الروائية من مخطوطات وكتب وصحف ومواد سمعية وبصرية هي أيضا وثائق.

وتجدر الإشارة إلى أن معنى كلمة وثيقة قد يستخدم بهذا المفهوم الواسع في عرف المشتغلين بعلم المكتبات، وإن كان بعضهم يرى قصر هذا المعنى على «أي شيء يسجل كتابة بغرض الحفظ للتذكرة»(٤)، فهم بذلك ينحون جانبا الوثائق التي تخلو من الكتابة وتقدم الحقائق بصورة غير مباشرة كالآثار مثلاً..

وقد يضيق معنى الكلمة لدى رجال القانون الذين يرون أن الوثيقة هي المحرر الذي يحمل «بطبيعته نوعا من الشرعية الخاصة كدليل إثباتي، حيثما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والاقتناع بها كما يحدث في ساحة المحكمة»(٥). وقد ظهرت فكرة الوثيقة المكتوبة written record لدى الكنيسة في انجلترا في العصور الوسطى «وأخذ بها القانون العرفي الأنجلوسكسوني، حيث نظر إليها كدليل ثابت وإجراء وقائي ضد

---

(١) عبد اللطيف ابراهيم: الوثائق القومية، ص ٣٤٩.

(٢) سلوى ميلاد: نفس المصدر والصفحة.

(٣) Arnold: The Management of the Information Dept., p. 12.

(٤) Ency. Americana, art. recoed.

(٥) Holmes: op. cit, p. 5.

المنازعات التي تنشأ على حق الملكية»[1]، ولا شك أن هذا القول مجاف لطبيعة الوثيقة؛ فهو يصدق أكثر على بعض أنواع المستندات documents مثل الحجج والعقود deeds بما لهما من صفة إثباتية evidential.

يخلص الباحث من هذاالنقاش إلى اقتراح تعريف الوثيقة بأنها **«كل وسيط يقدم حقيقة ما، أو يساعد على تأكيد حقيقة ما، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة»**.

فالكتاب يقدم الحقائق بصورة إخبارية مباشرة، والأثر يقدم الحقائق بصورة إستنتاجية غير مباشرة، والقياس على ذلك.

٢ - المستندات

كثيرا ما يجرى لفظ المستندات Documents على ألسنة رجال القانون وفي الأوساط القضائية، للدلالة على أنواع معينة من المحررات التي يلجأ إليها أصحاب الحقوق لتأكيد حقوقهم. أو هي «العقود الموثقة التي تعطي حقوقا أو تؤكد قانونيا يبرهن على تلك الحقوق».[2]

والواقع أن هذه النظرة قد تبدو للوهلة الأولى ضيقة إذا ما قصرناها على المحررات الرسمية الموثقة. لكنا إذا أمعنا النظر، وجدنا أن من بين ما يعتبره أهل القانون مستندات، أوراق لم تخرج من هيئة رسمية، ولا تحمل تأشيرات أو أختاما. وعلى سبيل المثال: ألا يُعد خطاب التهديد الذي أرسله القاتل إلى القتيل مستنداً عليه؟ ألا يمكن اعتبار الاعتراف الكتابي الصادر من القاتل على نفسه مستنداً عليه؟ والإجابة هنا يجب أن تكون نعم بالضرورة، مع توافر بعض الضوابط التي يجب التثبت منها للأخذ بما في هذه الأوراق.

وفي هذا المعنى تذكر إحدى دوائر المعارف أن «الوثيقة الرسمية Document مصطلح يطلق على المواد المطبوعة أو المكتوبة ذات الأهمية. أما في القانون فتعني أي شيء يمكن

---

(١) Encyclopedia of Librarianship, art. archives.

(٢) سلوى ميلاد: نفس المصدر، ص ٦٠. ويفضل الباحث أن تعدل صياغة هذه العبارة على النحو التالي «العقود الموثقة التي تمنح حقوقا أو تقدم برهانا لاثبات تلك الحقوق» ـ الباحث.

إستخدامه كدليل Anything can be used in evidence، وهذه الكلمة تتردد كثيرا بصيغة الجمع في قاموس رجال القانون».(١) ورغم الغموض الذى يحيط بهذا التعريف، إلا أنه يتطابق ـ من بعض الزوايا ـ مع معنى المستندات في اللغة العربية.

وعلى ذلك أقول إن كلمة مستندات ينبغي إستخدامها بصورة أعم من قصرها على المحررات الرسمية الموثقة، وذلك رجوعا إلى أصلها في اللغة. فهذه الكلمة مشتقة من الفعل سَنَد واستند بمعنى إعتمد عليه، ويقال سنَّد الشيء أى دعمه ووثقه. والسَّنَد ما يستند إليه، ومنه السند بمعنى صك الدين عند المولدين وجمعه سندات، ومثله المستند أى ما يستند اليه وجمعه مستندات.(٢)

وتأسيسا على هذا المعنى، فإن المصطلح مستندات يمكن إطلاقه على كل المحررات والوسائط السمعية والبصرية التي يمكن الرجوع إليها (الإستناد إليها) في تقرير أمر ما، أو في موقف معين. ولا شك أن تداول هذه المستندات يصطبغ بالصبغة الإدارية، بمعنى أن تداول المستندات تحكمه صلات الأفراد بالهيئات الحكومية، أوشبه الحكومية، أو اللاحكومية non-governmental على السواء، وكذلك صلات هذه الهيئات بعضها ببعض. وعبارة الصبغة الإدارية هنا أعنى بها الإدارة في أوسع معانيها، أى كل ما ينتظم العمل العام في الدولة.

وهذه المستندات، بالمعنى الذى استنبطه الباحث من أصولها اللغوية، قد اختلفت المراجع في تسميتها. فبعض المراجع يطلق عليها لفظ أرشيف archivesوبعضها يحاول أن يكون أكثر تحديدا فيطلق عليها لفظ الأرشيف الحديث. والرأى عندى أنها مسميات خاطئة، وسوف أوضح ذلك عند الحديث عن معنى الأرشيف.

أما العالم الانجليزى شلنبرج، فقد فرق بين معنى اللفظين، فعرف الأرشيف archive بأنه الوثائق التاريخية ـ كما سيأتى ذكره ـ والوثائق الادارية records بأنها «جميع الكتب، والأوراق، والخرائط، والصور الفوتوغرافية، وغير ذلك من المستندات. بصرف النظر عن شكلها المادى أو خصائصها المادية، التى تنتجها أو تتلقاها مؤسسة عامة أو خاصة، أداء

(١) The New Universal Library Ency., art. document.

(٢) معلوف: المنجد، مادة «سند».

لالتزاماتها القانونية، أو اتصالا بما تقوم به من أعمال، وتحفظها أو تصلح لأن تحفظها هذه المؤسسة، أو من يخلفها قانونيا، بإعتبارها شاهدا على وظائفها، وسياساتها، وقراراتها، وإجراءاتها، وعملياتها، أو غير ذلك من أنواع النشاط، أو بسبب القيمة الإعلامية لما تحويه من حقائق»(١)

وتصادف نفس هذا الموقف المتردد عند العالم الانجليزي كوك Micheal Cook الذي يرى أن تعريف المواد التي تتداول خلال العمل الإداري غير واضح في اللغة الانجليزية بالشكل الذي ينبغي أن يكون، وأن التمييز الحقيقي غير واضح بين لفظي archives, records وهما المصطلحان اللذان يكثر استخدامهما بصورة تبادلية غير دقيقة(٢). ويرى أن المناطق التي تسود فيها التقاليد الإدارية الانجليزية، يكثر فيها إستخدام كلمة records اكثر من كلمة archives رغم أن هذه الأخيرة تستخدم بصورة أكثر شيوعا على المستوى العالمي. وتعريفه للوثائق الإدارية records أنها «الأوراق (وغيرها من أوعية المعلومات المدونة) التي أنشئت خلال العمل الإداري، بواسطة أي هيئة دائمة، وحفظت للرجوع اليها، واستخدمت في تصريف هذا العمل» "Records are papers (and other media of recorded information) which are drawn up in the course of business by any continuing organization and kept for reference, and used in conducting that business "(٣)

ويتضح من هذا التعريف أنه يناسب مدلول لفظ المستندات documents الذي إرتضيناه أكثر مما يناسب مدلول لفظ الوثائق records الذي أوضحته في تعريفي لهذا اللفظ.

أما العالم الانجليزي هودسون J. H. Hodson، فينقل تعريفه لكلمة Records عن المادة ٢٠ من القانون الأساسي الذي وضع النظم لدار الوثائق البريطانية، والذي صدر في ١٤ أغسطس سنة ١٩٣٨ بأنها «كل اللفافات، والوثائق، والكتابات، والكتب، وجداول الأعمال والمراسيم، ومشروعات القوانين، والتراخيص، والأوراق الحسابية، والأوراق، والمستندات، وماشاكلها مما له طبيعة عامة.......

Records shall be taken to mean all rolls, records, writs, books, procedings,

---

(١) Schellenberg; op. cit. p. 16.

(٢) Cook: Archives administration , p.1.

(٣) Ibid.

decrees, bills, warrants, papers and documents whatsoever of a public nature belonging to her Majesty or now deposited in any of the offices or places of custody before-mentioned." (١)

وهذا التعريف الذي إرتضاه هودسون لكلمة records، نجده أكثر ملاءمة لتوضيح معنى الوثائق التاريخية (الأرشيف)archieveS، كما سنوضحه في موضعه.

وقد حذت دائرة معارف المكتبات حذو هودسون في ذلك، حيث تُعرف كلمة records بأنها «الوثائق الأرشيفية التي جنبت بقصد الحفظ تحت رعاية الدولة حيث يجب المحافظة على كيانها Records (can be defind) as archives which have been set aside for preservation in official cutody, which must have been unbroken.(٢)

وفي الولايات المتحدة، نجدهم لا يستخدمون كلمة records بمفردها، وإنما تسبقها دائما الصفة public أي عامة، وذلك للدلالة على مفهوم المستندات المتداولة إداريا.(٣)

ولقد كان إستخدام مصطلح الوثائق العامة في انجلترا يعني كل الأوارق الخاصة بصاحبة الجلالة، وهي تلك التي أنشأها موظفو الحكومة فهي «تشمل كل المستندات من كل نوع التي تتعلق بصاحبة الجلالة أو حق التاج»(٤)

وأول من إستخدم هذا المصطلح في الولايات المتحدة هو الرئيس چورج واشنطون، فقد «كتب واشنطون من مونت فيرنون Mount Vernon في اليوم الأول من سنة ١٧٨٤ إلى

---

(١) Hodson:Administration of archives, p.15-16

وقد أورد هودسون نص المادة غير كامل، والتكملة من كتاب محمد حسين: الوثائق التاريخية ص ٩

(٢) Ency. of Librariarship, art. archives.

(٣) هذه الصفة التي الصقت بالمصطلح كانت تستخدم في انجلترا حتى القرن التاسع عشر بمعنى المفتوحة open، أو سهلة المنال available، أو المتاحة ولها في ذلك اشباه مثل، تليفونات عامة، مركبات عامة، أو مرافق عامة. وابتداء من القرن التاسع عشر صار لهذه الصفة مفهوم آخر وهو الملكية الجماعية، كما نجد ذلك في مصطلحات الجمعيات العامة، الأراضي العامة، او الشركات العامة. فالمعنى في الاستخدام الأول منصرف الى طبيعة الاستخدام، وفي الثاني الى طبيعة الولاية.

وهذه الصفة قد اوجدت نوعا من اللبس والتداخل في المعنى، فهي يمكن تفسيرها بأحد المعنيين السابقين أو بكليهما، ولا يوجد خط فاصل في استخدام احدهما دون الآخر. فمصطلح مبنى عام على سبيل المثال يمكن أن يعني أن هذا المبنى مفتوح للاستعمال من جانب الجمهور، كما يعنى أيضا أنه مملوك له. ومصطلح وثائق عامة واقع في نفس الارتباك في الاستعمال اليوم.

Holmes: op. cit, p. 20-21;Oxford English Dictionary art. public.

(٤) Ibid., p. 22,

سكرتيره الخاص ريتشارد فاريك يعلمه بإستلامه للوثائق العامة Public records التى كان قد تركها له في القيادة لتجهيزها وإرسالها إليه. وكانت هذه الوثائق هى أوراق القيادة العامة التي تتضمن أوامر الثورة»(١)

ويرى الكاتب الأمريكي هولمز Holmes أن مصطلح الوثائق العامة «قد إكتسب مفهوما جديدا فى ولاية فيلادلفيا وغيرها من الولايات حديثة الاستقلال، حيث فسرت على أنها أوراق الدولة. وهو يرى أن هذا «المفهوم الجديد يمكن أن يكون قد وصل إلى فرنسا، وربما دون قصد، حيث يمكن أن يكون هو المسئول إلى حد ما عن الموقف الجديد تماما تجاه الوثائق التى قام بجمعها قادة الثورة، الذين قرروا عند إنشائهم للأرشيف القومى أن الوثائق العامة ينبغي أن تكون ملكا للجمهور».(٢)

ونظرا لكون الولايات المتحدة تتبع النظام الفيدرالي، فإن لكل ولاية قانونها ولوائحها الخاصة. وقد أدى هذا إلى تعدد وإختلاف التعريفات التى توجد في قوانين هذه الولايات. وسوف نعرض لهذه التعريفات بطريقة زمنية حسب صدورها.

ظهر أول تعريف للوثائق العامة فى أمريكا سنة ١٨٦٢ فى ولاية أوريجون، وقد استخدم هذا التعريف لفظ Public writings ونص على أنها تنقسم الى قسمين:

«١ – الوثائق الشرعية أو القانونية أو التنفيذية التى تثبت حق الملكية للهيئات الادارية والمحاكم والموظفين العموميين، سواء الخاصة بهذه الولاية، أو ولاية شقيقة من الولايات المتحدة، أو بلد اجنبي.

٢ – الأوراق العامة المحتفظ بها فى الولاية من المذكرات الخاصة بالشخصيات الهامة».(٣)

والنوع الثاني عبارة عن «وثائق من أصل خاص وردت أو أضبرت filed فى المكاتب الحكومية العامة، كما فى مكاتب تسجيل العقود أو المحاكم.»(٤)

وواضح طبعا أن المقصود بالوثائق العامة المستندات documents المتداولة في الجهاز

---

(١) Ibid. 23.

(٢) Ibid. p. 23-24.

(٣) Ibid. p. 8.

(٤) Ibid

الإدارى للدولة، سواء أنشئت بمعرفة الجهاز، أو أنشأها أفراد بصفتهم الشخصية، وتم تداولها فى الجهاز الإدارى. وقد أثر هذا التعريف فيما ورد فى قوانين ولايات كاليفورنيا وايداهو ومونتانا وأوتاه.(١)

وفى سنة ١٨٩٧ تم إقرار قانون ولاية ماساشوستس، ولقد كانت هذه الولاية فى طليعة الولايات التى اهتمت بالحركات الأرشيفية. وقد ورد فى هذا القانون تعريف أكثر وضوحا وتحديدا من سابقه، حيث تنبه المشرع إلى أن كل اللوائح والتشريعات تحمل مفاهيم متناقضة لمعنى pubic records فأورد تعريفه لها بأنها «تعنى أى كتاب أو ورقة مكتوبة أو مطبوعة أو خريطة، أو تصميم خاص بالحكومة، أو أى اقليم أو مقاطعة، أو مدينة، أو بلدة، التى تكون مالكة لهذا المصدر، والذى حدث فيه أو عليه تأشيرة، أو المطلوب حدوثها طبقا للقانون، أو الذى يتلقاه أى إدارى أو موظف فى الحكومة أو الاقليم، أو المقاطعة، أو المدينة، أو البلدة، والمطلوب إستقباله للحفظ...»(٢)

ورغم شمول هذا التعريف، وإنطباقه على مفهوم المستندات كما عرفناها، إلا أنه يجعل معنى الوثيقة العامة قاصرا على الأوراق التى تحمل علامات رسمية، وبذلك فهو يطرح جانبا «الأوراق الخاصة بالمحكمة العليا، وإقرارات الذمة المالية، وإقرارات المحلفين؛ والأوراق الأخرى التى يقدمها أصحاب الطلبات فى مكتب مندوب الحكومة للإغاثة والمعاشات فى الولاية، وبالتأكيد فإن هذه الأخيرة إذا لم تكن وثائق عامة فإنها ليست وثائق خاصة. والقانون لم يخبرنا بما يمكن أن نسميها».(٣)

وقد أثر هذا التعريف فيما ورد فى قوانين ولايات نيوجرسى، وديلاور، ومريلاند، وتكساس، وكنساس. ويرى هولز أن قوانين هذه الولايات متشابهة إلى حد كبير «كما لو كانت تشير إلى أصل عام».(٤) إلا أن تعريف ولاية كنساس يتميز بالحداثة والعصرية، كما ستعرض لذلك. ويتميز تعريف ولاية تكساس بإضافة الجرائد والمجلات إلى قائمة الوثائق العامة.(٥)

---

(١) Ibid.

(٢) Ibid. p. 6-7.

(٣) Ibid. p. 7 وما بها من حواش

(٤) Ibid.

(٥) Ibid.

وفي سنة ١٩٤٠ تصدر في ولاية لويزيانا لائحة الوثائق العامة، ويرد في القسم الاول منها «التعريف الأحسن من كل الوجوه والذى يستحق دون شك الدراسة من جانب كل الولايات التى تهتم بسن قانون في هذا المجال»[1]، وينص على أن «الوثائق العامةpublic records هي كل السجلات، والكتابات، والتقارير، والخطابات، وسجلات الخطابات، والخرائط، واللوحات، والمذكرات السياسية، والأوراق، وجميع النسخ والمستنسخات كذلك، وكل المصورات أو النسخ الأخرى المشابهة من نفس النوع، التى إستخدمت أو ماتزال تستخدم أو تعد للاستخدام في الإدارة، وذلك لإنجاز أي عمل، أو مهمة، أو مأمورية، أو واجب أو وظيفة، وتوجه أو تتم أو تنجز طبقا لدستور أو قانون ولاية لويزيانا، أو القوانين المحلية، أو التعليمات الرسمية، أو الأوامر الخاصة بأى حكومة أو موظف محلى أو إقليمى، أو مجلس أو لجنة أو إدارة أنشئت طبقا للدستور أو القوانين الخاصة بولاية لويزيانا، وتتعلق باستلام أو تسديد أى أموال وردت أو سددت طبقا لدستور أو قوانين ولاية لويزيانا التي صرح بها من كل الجهات وبنفس المعنى يمكن أن تكون وثائق عامة: طبقا لشروط هذا المرسوم».

ويستثنى التعريف من صفة الوثيقة العامة نوعين من الأوراق:

١ – الأوراق ذات الصلة بمسائل قيد البحث من جانب السلطة التشريعية، فهذه لا تعد وثائق عامة إلاّ بعد «أن يتم التصرف نهائيا في الحالة أو السبب أو التهمة أو التحقيق».[1]

٢ – أوراق التحقيقات المستخدمة كأدله لإقامة الدعوى في قضية جنائية، فهذه أيضا لا تعد وثائق عامة «إلا بعد استخدامها في المحاكمة العلنية، أو بعد أن يتم التصرف نهائيا في القضيةالجنائية.[2]

وواضح أن هذا التعريف يأخذ في اعتباره عنصرالقيمة الإعلامية Information value لهذه الأوراق، وتوقيت إباحة الإطلاع عليها جماهيريا، فهو لا يعتبر الوثائق «عامة» إلاّ عندما يمكن تقديمها الجمهور.

وفي سنة ١٩٤٥ يصدر قانون ولاية كنساس، وتنعكس سمة العصرية في توسيع قائمة

---

(١) Ibid. p. 6

(٢) Ibid.

(٣) Ibid.

المواد لتشمل ـ إلى جانب الوسائط المكتوبة ـ اللوحات، والرسومات البيانية، والكشافات، والتصميمات plans، والسجلات الصوتية، والصور المتحركة، وغيرها من الوثائق المصورة، سواء الأصول أو المستنسخات Originals or copies.

ولا شك أن هذا التعريف قد واكب ذلك التطور التكني في مجال حفظ البيانات والمعلومات، فاستوعب الأشكال الحديثة من هذه الوسائط، إلى جانب أنه اهتم بالمستنسخات، فعدها ضمن الوثائق العامة (المستندات) حيث «لم يهتم أحد بالمستنسخات حتى الربع الثاني من القرن العشرين».(١)

ثم تصدر في سنة ١٩٥٨ لائحة ولاية نورث كارولينا، متضمنة تعريفاً جيدا ويسيطا للوثائق العامة، في عبارة موجزة حيث ينص على أن «الوثائق العامة public record تتضمن كل الكتب، والأوراق، والخطابات، والمستندات الرسمية، والخرائط المكتوبة أو المطبوعة، التي انشأها أو تلقاها طبقا للقانون موظفون عموميون تابعون للولاية، ومقاطعاتها، والمجالس البلدية، وسائر الأقسام الفرعية للحكومة خلال القيام بالعمل العام».(١)

ولقد أدرك المشرع الأمريكي خطورة تعدد هذه التعريفات، وأن كثيراً من اللوائح الإقليمية» تحمل مفاهيم متناقضة لمعنى المصطلح»(٣) ، فأصدر في سنة ١٩٦٠ لائحة الوثائق الموحدة للولايات المتحدة، واقترحت تعريف الوثائق بأنها «كل الكتب، والأوراق المكتوبة أو المطبوعة، والمستندات والخرائط، والتصميمات، وكل الصور المتحركة، والمصورات الأخرى، والمسجلات الصوتية، وباقي المسجلات أيا كان شكلها، التي أنتجت أو وردت وفقا لقانون الولاية، أو لصلات التعامل بين إدارات الولاية في ممارسة عملها العام، وإستبقتها هذه الإدارة، أو طلبت إستبقاءها لأغراض الحفظ»(٤)

(١) Ibid. p. 7 وما بها من حواشي

(٢) Ibid. p. 8

(٣) Ibid. p. 7

(٤) Ibid. p. 10 foot note no. 15.

ويجب التنويه بأن هذه التعريفات على كثرتها، فإن الإختلافات بينها ليست جوهرية، فالخلاف بينها لا يعدو أن يكون توسيعا أو تضييقا في قائمة المواد التي يعتبرها كل منها ضمن الوثائق العامة. وإن كان بعضها ينظر الى زاوية الحفظ أو الاطلاع الجماهيري كشرط لإعتبار الأوراق وثائق عامة.

من هذا العرض المفصل ـ نوعا ما ـ لتعريفات كلمة records، وكذلك مصطلح public records، يتضح لنا بما لايدع مجالا للشك أن مدلولاتها تنطبق على المستندات documents في اللغة العربية، أكثر من إنطباقها على الوثائق. وهذه المستندات ـ كما عرّفناها ـ هي موضوع هذا الكتاب.

وعلى الرغم من أن إستعمال كلمة مستندات، يعد الإستعمال الأمثل للدلالة على كل الوسائط التي يستعان بها في تسيير دفة العمل العام ـ حكومي وغير حكومي ـ وهو الذي أعنيه بلفظ العمل الإداري، إلا أنني أرى من الواجب البحث عن مصطلح بديل لكلمة مستندات، نظرا لأنها قد استقرت في الأذهان ورسخت على الألسنة في معناها القانوني الضيق الذي أشرت إليه من قبل.

وقبل أن اشرع في إختيار مصطلح بديل، أود أن أوضح أن طبيعة العمل في هذه المستندات، والذي ينبغي علينا أن نقوم به، هو تناولها بالإقتناء (التجميع أو الجمع) assem-bly، والتنظيم arrangement، والحفظ retention، والاسترجاع retrieval. بما يستتبع ذلك من عمليات فنية كالتحليل والتقييم appraisal، والغربلة weeding، والانتقاء sam-pling، والاستبعاد disposition، والإعدام (الإهلاك) shredding، والترتيب filing، والفهرسة cataloging، والاستخلاص abstracting، والتصنيف classifciation، والتكشيف indexing، والتصوير microfilming، والخدمة الإعلامية، وهذا هو جوهر ما يسمي بعملية التوثيق Documentation [1]، أو علم التوثيق. وهذه التسمية الأخيرة لم تعد شائعة في الإستعمال الآن، فقد حلت محلها تسمية أخرى هي علم المعلومات Informa-

---

(١) ظهر هذا المصطلح للمرة الأولى سنة ١٩٠٥ عندما استخدمه بول وتليت في محاضرة القاها في المؤتمر الاقتصادي العالمي، وقصد به تجميع وتجهيز واختزان واعارة الوثائق، وفي سنة ١٩٢٠ استخدم المعهد الهولندي للتوثيق والتسجيل NIDER هذا المصطلح في معنى مشابه. وقد حدد هايمان معنى هذا المصطلح بانه تجميع وتنظيم وبث كل أنواع البيانات. وعلماء التوثيق يعرفونه بانه «جعل المحتويات المتعلقة بالحقائق والبيانات في متناول يد الباحثين؛ وكذلك تنظيم هذه الوثائق والبيانات بغرض استرجاعها وتقديمها، فنشاط التوثيق يتضمن معالجة الوثائق حيث يتم تجميعها وتحليلها والاختيار منها بما يتلاءم مع متطلبات الباحثين والمستفيدين وتصنيفها ثم جعل محتويات هذه الوثائق في متناول أيديهم». احمد بدر: توفير المعلومات باجهزة التوثيق، ص ٥.

tion science [١]، ومن ثم يمكننا القول بأن عملنا في الوثائق هو جزء من علم المعلومات، إن لم يكن هو جوهره.

فإن نظرنا إلى طبيعة هذه المستندات، وجدناها جميعا تتصف بالصفة الإدارية -offici ary، وذلك بالنظر إلى الأسباب التي أدت إلى إنتاجها والقيم التي من أجلها تحفظ، وتوفر عنصر الرعاية custody الذي قرره جنكنسون.[٢]

وهذه الصفة التي يقصدها الباحث لا تنصب على الشكل المادي للمستندات، وإنما على محتواها الموضوعي. بمعنى أن هذه الأوراق ليست إدارية بشكلها وإخراجها، وإنما هي كذلك بمضمونها، أي بالبيانات والمعلومات الواردة فيها.

وعلى ذلك أقول إن تركيز الاسم على المحتوى الموضوعي دون الشكل المادي يعفينا من كثير من الغموض، ويجنبنا كثيرا من اللبس.[٣]

وما دمنا قد وصلنا إلى هذا الحد من الايضاح، فإنني أقول إن التسمية التي ارتضيها، وتطمئن إليها نفسي، هي«الوثائق الإدارية»، ويقابلها بالانجليزية records ، كبديل لكلمة مستندات documents من ناحية، وللكلمات الأخرى المستخدمة في نفس المعنى، مثل محفوظات أو أرشيف archieves من ناحية أخرى.

ومن يمن الطالع أن المشرع المصري قد تنبه إلى إستبدال إسم مركز المعلومات والتوثيق باسم الأرشيف في الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة[٤]. ولو أن الباحث يرى أن يعدل هذا الإسم ليصبح «مركز المعلومات الإدارية»، حتى يكون أكثر دقة.

ومهما يكن من أمر فإنني أقترح التعريف التالي للوثائق الإدارية:

«الوثائق الإدارية هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويُرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويُرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية».

Records are any media includes public or private data, used in the trans-

---

(١) المصدر السابق، ص ١١٢؛ حشمت قاسم: علم المعلومات في رحلة البحث عن هوية ص ٨.

(٢) Jenkinson : op. cit. p. 4, 9.

(٣) أنور عمر: مصادر المعلومات، ص ١٣٧.

(٤) قرار جمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١.

actions of the public business to use as reference, and housed temporary or permanently in personal or official custody, for its secondary values, there-withal its primary value.

وقد حاولت جعل صياغة هذا التعريف موجزة؛ مع علمي بأن الإيجاز ربما يؤدي إلى غموض. إلا أنني مطمئن ـ إلى حد كبير ـ إلى أن الألفاظ التي استخدمتها تتميز بكثير من الوضوح، ولا تحتمل التأويل.

وقد تضمن هذا التعريف عدة عناصر أعرضها فيما يلي:

١ - تضمن التعريف عبارة «أي وسيط»، وهي تفتح الباب لدخول كافة أشكال مواد حمل المعلومات الحالية والمستقبلة في نطاق التعريف، وهذا ما اتفقت عليه معظم التعريفات السابقة(١)، إلا أن أصحاب هذه التعريفات كانوا يلجئون إلى إعطاء قوائم بتلك الأشكال. ولا يخفي أن هذه القوائم مهما توسعت أو ضيقت فإنها لا تستطيع الإلمام بكل أشكال المواد حاملة المعلومات، لا سيما وأن هذه المواد في تطور مستمر، مما يجعل هذه التعريفات ـ في وقت من الأوقات ـ متخلفة عن مسايرة روح العصر out of date.

٢ - ترد في كثير من التعريفات عبارة «كل الكتب» كأحد أشكال المواد التي يُحتفظ بها في الإدارات والمؤسسات والأرشيف. وقد أوجدت هذه العبارة كثيراً من الخلط بين وظيفة مركز المعلومات الإدارية والأرشيف من ناحية وبين وظيفة المكتبة من ناحية أخرى. فالسؤال الذي يثار دائما حول هذه النقطة هو: ما المقصود بالكتب هنا؟ هل هي الكتب التي قد تقتنيها الإدارة من مختلف الموضوعات لأغراض الترفيه عن موظفيها؟ هل هي نوع معين من الكتب التي عادة ما تتواجد في الإدارات المختلفة كالمطبوعات الرسمية والقوانين واللوائح التي تظهر في شكل كتب؟ هل هي الكتب التي تنتمي إلى تخصص الإدارة سواء كانت علمية أو أدبية(٢)؟ أم هي النوعان معا؟.

(١) Schelienberg : op. cit. p. 13.

(٢) من المألوف قيام بعض الهيئات باقتناء مجموعات من الكتب والنشرات المتعلقة بطبيعة عملها. فمثلا مركز تسجيل الآثار يحتفظ ببعض المراجع المتخصصة في الآثار، ووزارة الري ومعهد أبحاث مياه الري يحتفظان ببعض مراجع هذا الموضوع، ومصلحة المساحة تحتفظ بمراجع جغرافية وبعض كتب الرحالة والخطط، وغير ذلك كثير. وتقوم بعض الهيئات بإنشاء مكتبات خاصة بها تودع فيها هذه الكتب، وبعضها لا يفعل ذلك، وإنما يودع هذه الكتب الى جانب المستندات في المكان الذي يعرف بالأرشيف

وقد تخلص تعريفنا من هذا الحرج. ولكن ليس معني هذا أن مركز المعلومات الإدارية سوف يخلو من أي مطبوع على شكل كتاب، بل من الضروري أن يحتفظ المركز بمجموعات القوانين واللوائح وسائر التشريعات المتصلة بالعمل العام، ومجلدات الوقائع الرسمية، وكتب ونشرات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وكتب ونشرات وإحصائيات الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء وفتاوى مجلس الدولة، ومنشورات الهيئة القومية للتوحيد والقياسي، ومنشورات الجهاز المركزي للمحاسبات ومنشورات مصلحة الجمارك، وما يصدر عن وزارة الداخلية من تعليمات خاصة بالأمن. وما يتصل بالأمن الصناعي من كتب، ومنشورات وزارة الصناعة والمالية والخارجية والتجارة، إلى جانب مجموعة من الأدلة كدليل الأفراد العلميين ودليل المؤسسات التجارية وماشاكلها. كما يجب أن يحتفظ مركز المعلومات الإدارية بكل ما يصدر عن الهيئة صاحبة المركز من مطبوعات سواء كان ذلك في شكل نشرات أو كتب. وبهذا المعنى ينبغي أن نفهم عبارة «كل الكتب».

٣- نجد في التعريف عبارة «بيانات عامة أو خاصة»، والمقصود بالتعميم والتخصيص هنا تعلق هذه البيانات. فهي إما أن تكون عامة أي أنها تتعلق بالإدارة أو الهيئة أو الدولة ككل. وإما أن تكون خاصة أي تتعلق بفرد بالذات. فالمهم هنا هو تداول هذا الوسيط، واتصاله بالعمل العام في الدولة، بصرف النظر عن منشأ هذا الوسيط. وبذلك تدخل الطلبات والشكاوى التي يقدمها الأفراد ضمن الوثائق الإدارية، وليس شرطا أن تكون ممهورة بأختام أو علامات توثيقية قانونية أو إدارية. وبهذا تلافى التعريف كثيرا من الإضطراب الذي نشأ من رأي بعض المتخصصين مثل موللروفيت وفرويين الذين يشترطون وجود العلامات الرسمية على المحررات لإعتبارها مستندات، وهم متأثرون في رأيهم هذا بالمفهوم القانوني للمستند.

٤ - ينص تعريفنا على طبيعة الوثائق الإدارية بعبارة «يجري تداولها خلال العمل... أو دائمة»، وهذا معناه أن مصطلح الوثائق الإدارية لا يصدق إلا على المستندات الجارية في الإستعمال اليومي، وهي التي تسمى أحيانا بالأرشيف الجاري current archives، وكذلك المستندات التي قل استعمالها اليومي، لكن قيمتها الإدارية ما تزال قائمة

لاستمرار موضوعاتها، وهى التى تسمى بالأرشيف الساكن non - current أما المستندات التى لم يعد الجهاز الادارى فى حاجة إليها تماما، فهى تخرج عن نطاق تعريفنا وبالتالى عملنا، وهذه سوف أتناولها بالشرح عند حديثى عن كلمة «المحفوظات».

٥ - تغاضى الباحث في تعريفه للوثائق الإدارية عن عنصر الرعاية الرسمية official custody، الذي يراه علماء المدرسة البلجيكية شرطا لكى تصبح المستندات أرشيفا(١)، وكذلك جنكنسون الذى يرى أن الوثيقة العامة public record هى التى تدخل تحت رعاية أحد الأجهزة الرسمية في الدولة (٢) (إدارة حكومية - شركة - مؤسسة أرشيفية....الخ).

وبناء على ذلك، فإن المستندات الخاصة بأحد الأفراد وتوجد في حوزته (مثل شهادة ميلاده - وثيقة زواجه - شهاداته الدراسية - جواز سفره - بطاقة هويته - بطاقات اشتراكه فى النوادى والجمعيات وغير ذلك) يعدها تعريفنا ضمن الوثائق الإدارية، وهى كذلك فى الواقع، ووجودها فى حوزة أحد الأفراد لا ينفي عنها صفة العمومية. وبالجملة فإن إختلاف الحيازة لا يؤدى إلى إختلاف طبيعة الوثائق الإدارية.(٣)

٦ - أخيرا يقرر تعريفنا أن للوثائق الإدارية قيمة أولية أساسية، وهى التى من أجلها أنشئت، ومن أجلها أيضا يمكن أن تستبقى لفترات قد تطول وقد تقصر «كما قد تظهر لهذه الوثائق إلى جانب قيمتها الاولية «قيمة ثانوية secondary value أى القيمة المتبقية التى يمكن أن تحوزها الوثائق الإدارية حالما تصبح ساكنة»(٤)

وقد تحدث موريس ريجر Morris Rieger عن هذه القيمة بالتفصيل حيث يحصرها فيما يلى:

أ - القيمة الإدارية أو القانونية أو المالية المستمرة بالنسبة للإدارة الحكومية المنبع أو

---

(١) Schellenberg : op. cit. p. 12.

(٢) Jenkinson : op. cit. p. 9.

(٣) يرى البعض ان الملكية العامة يجب أن تكون موضع الإعتبار فى تحديد ماهية المعلومات الادارية، مثلما ورد فى تعريف ولاية ماساشوستس. Holmes : op. cit. p. 9.

(٤) Rieger : Modern records, p. 204.

الإدارات الحكومية الأخرى حتى بعد أن تفقد الوثائق الإدارية قيمتها الأولية للعمليات الجارية.

ب ـ القيمة التي يمكن أن تحوزها الوثائق الإدارية، والتي تستخدم لحماية حق مدني أو قانوني، أو غيرها من حقوق الأفراد أو الشعب ككل، أي قيمة الحقوق الفردية ndividudal rights.

جـ ـ قيمة الإثبات evidentiary أو التوثيق الوظيفي functional documentation. أعني تلك القيمة التي تعكس التطور التاريخي للإدارة الحكومية المنشئة للوثائق الإدارية بالصيغة التي تأسست بها بنيتها ووظائفها بحكم القانون؛ وكذلك هيكلها التنظيمي، وبرامجها، وخططها، وإجراءاتها، والقرارات والعمليات الهامة التي قامت بها.

د ـ القيمة الإعلامية Information value، أعني تلك التي تساهم بقوة في البحث والدراسة في أي مجال من مجالات المعرفة (١).

٣ ـ المحفوظات

المحفوظات كلمة متداولة، يشيع استخدامها في الأوساط الإدارية كمقابل للمصطلح الإنجليزي records. وقد دخلت دائرة الاستعمال الرسمي لتطلق أحيانا على مجموعة المستندات التي توجد بحوزة الأجهزة الإدارية الحكومية (٢).

وكذلك أطلقت على مجموعة الوثائق التي أمر محمد علي باشا بتجميعها في الدفترخانة التي أنشأها بالقلعة سنة ١٨٢٩، ثم تطور الأمر إلى استخدام هذه الكلمة كاسم للدفترخانة العمومية بعد ذلك، حيث أطلق عليها «دار المحفوظات العمومية» (٣).

وقد استخدمت هذه الكلمة من جانب بعض المتخصصين كمرادف لكلمة أرشيف للدلالة على الوثائق الجارية (الوثائق الإدارية) لهيئة أو إدارة أو ديوان أو مصلحة حكومية، وكذلك الدلالة على الوثائق الإرشيفية ذات القيمة التاريخية الدائمة (٤).

---

(١) Ibid.

(٢) لائحة محفوظات الحكومة المصرية الصادرة سنة ١٩٥٣.

(٣) سعيد شفاعة: مائة وخمسون عاما، ص٤؛ الشربيني : تاريخ دار المحفوظات، ص ١.

(٤) سلوى ميلاد: قاموس مصطلحات ص ٩.

وقبل مناقشة مدى دقة هذه الاستخدامات، يجدر بنا التعرف على معنى الكلمة في اللغة العربية، لعل في ذلك ما يوضح لنا كيفية استعمالها على وجه صحيح.

كلمة محفوظات مشتقة من الفعل يحفظ ومصدره حَفْظَ بمعنى منع من الضياع أو التلف، ويقال حفظ السر أي كتمه وحفظ المال أي رعاه، ومن مزيد الفعل احتفظ واستحفظ وهما في نفس المعنى. والحفظ (بكسر الحاء) قلة الغفلة، والحفيظة الغضب والحمية، والحافظة قوة الذاكرة، والمُحفظة (بضم الميم وكسر الفاء) الأمر المحرك للغضب وجمعها مُحفظات، ولها معنى ثان هو المصائب [١]. واسم المفعول من الفعل حفظ هو محفوظ، وقد ورد هذا اللفظ في القرآن الكريم في قوله تعالى «بل هو قرآن مجيد في لوح محفوظ»[٢]، قال أبو إسحق أي القرآن في لوح محفوظ وهو أم الكتاب عند الله عز وجل وقرئت محفوظ وهو من نعت قوله تعالى[٣]، والمعنى أنه مصون عن التحريف أو التبديل، ويصح جمع محفوظ قياساً على محفوظات، مثل مشروب ومشروبات ومأكول ومأكولات... الخ.

ومهما يكن من أمر، فإن المعاني التي أوردتها المعاجم العربية لهذه الكلمة تنصب أساسا على مفهوم واحد هو المنع والإمساك، ولا نلمح فيها مايشير إلى الإباحة والتداول. وتأسيسا على ذلك يرى الباحث قصر استخدام هذه الكلمة على ما لم يعد متداولا من الوثائق الإدارية في العمل العام، فكلمة محفوظات إذن يمكن أن تكون مرادفة لعبارة «الأرشيف الساكن non - current archives». ومن الأفضل أن تستخدم بدلا منها. وهذا المعنى الذي نراه يتفق مع ما جاء بدائرة معارف المكتبات حيث عرفت المصطلح records بأنه «المستندات التي جنبت بقصد الحفظ تحت رعاية الدولة، حيث يجب المحافظة على كيانها»[٤]، وهو نفس المعنى الذي ذهب اليه العالم فلور Flower حيث يرى أن كلمة reords «مصطلح شامل لأى مستند يتم تجنيبه بغرض الحفظ»[٥].

ويجب التنويه بأننا قد سبق وعربنا مصطلح records بلفظ وثائق إدارية إستنادا إلى

---

(١) معلوف المنجد مادة «حفظ».

(٢) سور البروج : ٢١ ـ ٢٢.

(٣) ابن منظور : لسان العرب، فصل الحاء حرف الظاء.

(٤) Ency. of librarianship. art. record.

(٥) Chamber 's Ency., art. archives.

الأصل اللغوى للكلمة، ومن ثم فإننا نقترح استخدام مصطلح محفوظات ليس تعريبا للمصطلح الانجليزى records هنا، وإنما للدلالة على مفهوم التعريفين اللذين ذكرا آنفا.

وعلى ذلك، فإن الباحث يرى عدم استخدام كلمة محفوظات بشكل عام، وإنما ينبغى أن يحدد مفهومها، وينحصر استخدامها كاسم يطلق على الوثائق الإدارية فى المرحلة الإنتقالية الحاسمة من حياتهاcrucial transitional stage، حيث تجمع وتجنب فى مكان قصى Set aside out-of-the way، حيث يتم تقييمها وغربلتها وإنتقاء ما له قيمة تاريخية منها ليرسل إلى المؤسسات الأرشيفية (أرشيف إقليمى أو أرشيف قومى)، وإهلاك ما ليس له قيمة.

والوثائق الإدارية تسمى فى مرحلة الإغلاق هذه covered records(١)، ومكانها غرفة حفظ limbo على مستوى مجموعة من الهيئات أو الإدارات أو الشركات ذات النشاط الواحد، أو التى يضمها تنظيم إدارى أعلى (مثلا : الإدارات التعليمية لشرق وغرب ووسط اسكندرية مضافا إليها وكالة الوزارة للتربية والتعليم بالأسكندرية، أو مجموعة فروع شركة بيع المصنوعات مضافا إليها الإدارة المركزية للشركة، أو مكاتب ومستشفيات وزارة الصحة المنتشرة فى أحياء ومدن وقرى محافظة ما مضافا إليها مديرية الشئون لتلك المحافظة...وهكذا).

ومن ثم يمكن اقتراح تعريف المحفوظات بأنها:

«كل الوثائق الإدارية التى أنعدم تداولها تماما فى إداراتها المنشئة، وفقدت بالتالى كل قيمتها الإدارية، وتم تجنيبها وحفظها فى مكان منعزل بغرض تقييمها وغربلتها وأنتقاء ماله قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية، تمهيدا لتحويله إلى المؤسسات الأرشيفية، والنظر فى أمر إهلاك ما ليس له تلك القيمة»

"All records which have been non-current and insignificant in the created agencies, and set aside in a limbo for appraisal, weeding and selection the valuable section to the historical, economic and social rasearch, in order to transfer it to the archival institutions, and to destroy the unvaluable section."

---

(١) Rieger : op. cit. p. 201.

٤- الأرشيف

كلمة أرشيف archives هى أكثر الكلمات شيوعا فى الاستخدام العام، ويستخدمها كذلك المتخصصون فى مجال المعلومات بكثرة. وبقدر ما تحظى به هذه الكلمة من انتشار، بقدر ما يحيط بها من غموض يصل أحيانا إلى حد الإبهام، «فهناك مفاهيم كثيرة متباينة أو أفكار خاطئة عن معنى الكلمة تسود بين هؤلاء الذين يدركون أن لها بعض الصلة بالوثائق والمستندات»(١).

وقبل أن أتعرض لهذه المفاهيم، والاختلافات الواقعة بينها، والاضطراب الذى يعترك هذا المصطلح، أرى من الأوفق الوقوف على أصل هذه الكلمة ومصدرها، حتى نستطيع أن نحكم إلى أى مدى تطابقت المفاهيم الاصطلاحية عند أهل التخصص مع المعنى اللغوى للكلمة فى أصولها البعيدة والقريبة.

كلمة أرشيف archives مشتقة من الكلمة اليونانية arkheion أى مبنى الإدارة، واستخدام هذا اللفظ فى تسمية مستندات الإدارات الحكومية والمؤسسات (٢).

وقد استخدم اليونانيون ـ ولازالوا ـ كلمة a'σχη'(أرخى) التى تعنى البداية begin-ning، فقد شاعت بينهم عبارة يونانية مأثورة تقول: Eγ α'δχη' η'γ σ λσλοε ومعناها فى البدء كانت الكلمة. ومن هذا المعنى تطورت معانى أخرى كثيرة ذات صلة بالمعنى الأصلى. وقد اشتقت من هذه الكلمة صفتان : الأولى α'σχατοε (أرخايوس) وتعنى القديم أو البدائى أو العتيق، وهى على هذا الاستخدام حتى اليوم، والثانية 'ασχετοε (أرخيوس) بمعنى المكان الأول أو القوة أو الحكومة، ومع التطور صارت تعنى المكان الادارى أو الحكومى ومن هذه الصفة الأخيره اشتق اسم الجماد α'δχετον(أرخيون)

---

(١) Buck : Let 's Look at the records, p. 110.

(٢) Oxford English Dictionary, art. archives.

ويعني مقر أو مكتب رئيس القضاة أو مجلس الشيوخ، وفي المقاطعات الصغيرة كانت تطلق على مبنى مجلس المدينة، وعلى سبيل الجمع استخدمت الكلمة بمعنى الوثائق والمستندات العامة المحفوظة في مجلس الشيوخ أو في مجلس المدينة.(١)

وفي العصر الروماني، لم تحظ هذه الكلمة (أرخيون) بالانتشار الذي تمتعت به في العصر اليوناني. ويبدو أن الرومان لم يألفوا هذه الكلمة حتى بعد العصر الكلاسيكي، وفضلوا عليها كلمة أخرى هي tabulae publicae بمعنى المكاتبات العامة، وشاع استخدام هذه الكلمة لديهم في معنى مستندات المقاطعات الرسمية، أما مستندات مجلس الشيوخ فقد أطلق عليها لفظ acta senatus، واستخدمت كلمة tabularium ← كاسم لإدارة المستندات والأرشيف (٢)

وفي أواخر العصر الروماني، بدأ الرومان في الإستبدال بتلك الكلمات التي شاعت لديهم كلمة أخرى هي archium ← المأخوذة من كلمة أرخيون اليونانية، مع تحريف نطقها بحيث ينطق حرف (I) ممدودا مع الضغط على مخارج حروف هذا المقطع مثلما كان اليونانيون يفعلون، وكما تفعل جميع اللغات الحديثة عدا اللغة الانجليزية، وهم بطريقة ما يميلون إلى بدء الحرف (u) بصوت منغم، فيصير أقرب إلى حرف (v)، وهذا يفسر وجود حرف (V)في كلمة أرشيف الحديثة.(٣)

وفي محاولة لمتابعة استخدام كلمة أرشيف في اللغة الانجليزية عبر القرون، يقابل الباحث بكثير من الغموض عند استكشاف كيفية نضجها على نحو مقارن.(٤) فهذه الكلمة لم تكن شائعة الاستعمال في اللغة الانجليزية، ولم تكن جارية على ألسنة أهل القانون في بريطانيا حيث كان المفروض أن تكون معروفة لديهم.(٥) ويذهب الجهد سدى في البحث عن هذه الكلمة في كتابات Shakespeare, Chaucer, Milton، وكذلك الإنجيل(٦) وربما تكون

(١) Leavitt : what are archives, p. 175 - 176.

(٢) Ibid.

(٣) Ibid

(٤) Ibid.,p.177

(٥) Holmes : op. cit p. 3.

(٦) Leavitt : op. cit. p. 177.

هذه الكلمة قد وردت بصورة متفرقة في الأعمال الأدبية قبل أن يستعملها المؤرخون والأرشيفيون بصورة سافرة في كتاباتهم في القرن التاسع عشر.(١)

ويورد قاموس اكسفورد نماذج لاستخدام كلمة أرشيف في اللغة الإنجليزية منذ سنة ١٦٦٧ حتى سنة ١٨٧٩، وقد وردت الكلمة في هذه الاستشهادات بمعاني عامة غير محددة.(٢)

ومنذ القرن التاسع عشر الميلادي، نجد كلمة أرشيف وقد انتشر استخدامها في اللغات الأوربية الحديثة، مع إختلاف طريقة نطقها تبعا لصوتيات phonatics كل لغة، ففي الإنجليزية نجدها تستخدم بصيغة الجمع archives مع نطق الحرفين(ch) كأنهما حرف (k)، ومثل ذلك نجده في اللغة الألمانية حيث تكتبarchiv، وفي الإيطالية والأسبانية تكتبarchivo، وأما اللغة الفرنسية فالمقطع(ch) ينطق مثلما ينطق الحرفان (sh) أو ما يقابله بالعربية حرف (ش)، وتكتب بالهولندية archief.

وفي أمريكا نجد أن كلمة أرشيف قد وردت بصيغة الجمع في كتابات بعض المؤرخين في القرن التاسع عشر أمثال Parkman , Motley, Prescott (٣)

وقد دخلت هذه الكلمة إلى اللغة العربية أيضا، وهي تنطق أرشيف على غرار النطق الفرنسي، مما يرجح عندي أن العرب قد أخذوها عن الفرنسيين، وإن كان هذا الفرض يفتقر إلى الأدلة المادية. لكنني أتساءل : لماذا وجدت الكلمة في اللغة العربية بنفس نطقها في الفرنسية بالذات دون سائر اللغات الأوربية؟مع العلم بأن الفرنسية تنفرد بهذا النطق، ومع العلم أيضا أن كلمة أرشيف ليست عربية الأصل بالقطع، فمن مراجعتي لبعض قواميس اللغة العربية ومعاجم ألفاظ القرآن الكريم والحديث النبوي وبعض أشعار العصر الجاهلي، لم أجد أثرا لهذه الكلمة في أي صورة من الصور.(٤)

---

(١) Holmes : op. cit. p. 4.

(٢) Oxford English Dictionary, art archives.

(٣) Leavitt : op. cit. p. 177

(٤) أعلن الأرشيفي السوداني محمد محجوب مالك عزمه على نشر بحث بعنوان «هل لفظة أرشيف عربية» في مجلة الوثائق التي تصدر في بغداد.

ويمكننا أن نفترض أن كلمة أرشيف قد وفدت إلى اللسان العربي عن واحد أو أكثر من الطرق التالية:

١- إبان الحملة الفرنسية على مصر (١٧٩٨ ـ ١٨٠١) بقيادة بونابرت، حيث كانت تضم نخبة كبيرة من العلماء والمؤرخين.

٢ - عن طريق المبعوثين الذين درج محمد على على إرسالهم إلى فرنسا لتلقى العلم فيها، ونقل ثقافتها إلى مصر، سواء باستعمالهم الشخصى للكلمة أو في ترجماتهم لبعض الكتب والمراجع الفرنسية، ومن مصر انتشرت في باقي البلدان العربية.

٣ - لعلها ظهرت في بعض البلاد العربية التي ناخت تحت سيطرة الاحتلال الفرنسي وانتشرت فيها الثقافة الفرنسية مثل المغرب العربي وبلاد الشام، ومنها انتقلت إلى باقي البلاد العربية ومنها مصر.

٤ ـ ربما تكون قد استخدمت في البلاد الواقعة تحت السيطرة الفرنسية في ذات الوقت الذي استخدمت فيه مصر.

والباحث يميل إلى الفرض الأول، مع التحسب بعدم الجزم برأى قاطع على وجه التحقيق.

ومهما يكن من أمر، فقد ظهرت هذه الكلمة بشكل علمي - ربما لأول مرة في مصر - في عنوان كتاب وضعه العالم الفرنسي Jean Deny عن الوثائق التركية المحفوظة بالقاهرة وذلك سنة ١٩٣٠.(١)

ويرى أحد الأرشيفيين العرب إدخال كلمة أرشيف إلى اللسان العربي، وإضافتها إلى معاجم ومكانز اللغة العربية، وذلك لعدم وجود مرادف لها في العربية. وهو يقترح ان تعامل معاملة الألفاظ العربية الأصيلة من حيث الاشتقاق اللغوى، فيقول «لنتوقف قليلا عند لفظ الأرشفة كمصدر على وزن فعللة، فنقول لماذا لا نستعملها في لغتنا العربية، مادمنا أجزنا استعمال العديد من الكلمات الأجنبية الحضارية ومنها كلمة الأرشيف، فنحاول اشتقاق الأفعال الثلاثة منها فنقول : أرْشَفَ في الماضي، يؤرشِفُ في الحال والمضارع، وأرشِفْ في الاستقبال والأمر. ومن هنا يمكننا أن نشتق كلمة المؤرشف وزن مؤرخ للدلالة

(١) Deny : Sommaire des archives Turques du Caire. Societe Royale de Geographie d ' Egypte, 1930.

على من يتولى العمل في الأرشيف وهو ما يعبر عنه بكلمة "Archivist" [(١)]. وقد أورد الألوس مبرراته لهذا الاقتراح.

والباحث يرى أن هذا الاقتراح لاغضاضة فيه، فهو جدير بالاهتمام والدراسة، بل والتطبيق إذا ما اتخذت التدابير التالية:

١ - عرض هذا الاشتقاق على مجمع اللغة العربية، حتي يقوم علماء اللغة ببحثه وتقرير مدى صلاحيته للتطبيق وسلامته من الناحية الفلولوجية، ثم التوصية بإدخاله ضمن مفردات المعاجم التي يتوفر المجمع على إخراجها وهي المعجم الكبير والمعجم الوسيط، وذلك لضمان استقرار الكلمة.

٢ ـ قصر استخدام هذا المصطلح ومشتقاته على الوثائق التاريخية ذات القيمة الدائمة، كما سنبين ذلك عند حديثنا عن المعنى الاصطلاحي.

٣ ـ التوصل إلي نحت أو استنباط مصطلح يدل على اسم المكان الذي تودع فيه الوثائق التاريخية، حتي لا تستخدم كلمة أرشيف كاسم للمكان والمجموعة، كما يحدث في اللغة الانجليزية مثلا، لأن كلمة «أرشيف تبدو إختيار غير ملائم للتعبير عن اسم المنشأة» [(٢)].

فإذا أمكن اتخاذ هذه التدابير الثلاثة، فليس هناك من بأس في استخدام هذه الكلمة ومشتقاتها، مع إضافة التعريب الذي استخدمه الدكتور حسن الحلوة كاسم للعلم الذي يدرس علميات حفظ وتنظيم وتداول الوثائق التاريخية وهو «الأرشفستيقا» [(٣)]، فقط مع تعديل رسم الكلمة لتصبح «الأرشفتسيك» تبسيطا للنطق وتخفيفا على السمع، وذلك بدلا من كلمة «أرشيفولوجي» التي يقترحها الألوس [(٤)].

---

(١) الألوس : الأرشيف، تاريخه، وأصنافه ص ٧.

(٢) Buck : op. cit. p. 110.

(٣) حسن الحلوة : الارشفستيقا مره.

(٤) من السهل إدراك خطأ هذه الترجمة، لأن كلمة archivology التي يعربها الألوسي كلمة انجليزية، والانجليزية كما أوضحنا ينطقون المقطع (ch)كما ينطق حرف(k)، فكان الأولى تعريبها اركيفولوجي. وما دمنا قد اعتمدنا على الشكل الفرنسي للكلمة، فالواجب أن تكون الاشتقاقات كلها على هذا الشكل، فالتعريب هنا يجب أن يكون لكلمة archivistique.

فإذا أمعنا النظر في الكتابات والآراء التي قدمها علماء الأرشيف في أوروبا وامريكا لتعريف الأرشيف وتحديد ماهيته وطبيعته، ونستطيع أن نتبين منها ثلاثة اتجاهات رئيسية هي:

١ ـ الاتجاه الأول يرى أن الأرشيف هو الوثائق الإدارية المتداولة.

٢ ـ الاتجاه الثاني يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة).

٣ ـ الاتجاه الثالث يرى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية.

وأول من يصادفنا في **الاتجاه الأول** هو العالم الأمريكي بوزنر Ernest Posner الذي يرى أن «الأرشيف هو مجموعات منظمة من المستندات، تشمل الأوراق، والكتب، والخرائط، والمسجلات الصوتية، وأي مواد تسجيلية أخرى انتجت أو وردت طبقا للقانون، أو مصاحبة لأداء العمل، وحفظت بسبب قيمتها الحالية»[١]

وإلى نفس المعنى يذهب العالم الأمريكي هولمز Oliver Holmes. فهو يرى أن كلمة أرشيف archives قد صارت هي البديل الأفضل لكلمة records التي كانت مستخدمة للدلالة على الوثائق الإدارية، فنجده يقول أن الأرشيفين» كان لهم الخيار في إعادة تفسير هذا المصطلح القديم العنيد (يقصد المصطلح records)، أو استبداله بمصطلح archives الأكثر فنية لوصف مجموعة المستندات المسئولين عنها فنيا، وهم مازالو يحاولون الاختيار».[٢]

وهنا تجدر الإشارة إلى أن كلمتي archives، records تستخدمان بطريقة تبادلية كل منهما في معنى الأخرى، أو كلتاهما للدلالة على معنى واحد.[٣] وفي بعض المناطق الجغرافية قد تغلب وادحة منهما الأخرى عليها في الاستعمال.

ورغم شيعوع استخدام كلمة ارشيف archives الإنجليزية على المستوى العالمي، فإننا نجد الانجليز أنفسهم في المملكة المتحدة، وكذلك كثير من دول الكومنولث البريطاني يفضلون استخدام مصطلح public records،[٤] وهو المصطلح الأقدم حيث «كان معروفا

---

(١) Ency. Americana, art. archives.

(٢) Holmes : op. cit. p. 25.

(٣) Cook : op. cit. p. 1.

(٤) Ency. Britanica, art. archives.

في القانون منذ مئات السنين، ويرجع أصله إلى الجذور البعيدة للقانون العام في انجلترا»[1]

أما عن ظهور كلمة أرشيف archives واستخدامها بدلا من كلمة records في كثير من بقاع العالم، فربما كان سببه اللبس والغموض الذي اعترى الكلمة الأخيرة ـ كما أوضحنا ذلك عند مناقشة تلك الكلمة ـ ويرى هولمز أنه «لا يمكن الجزم بأن استخدام هذا اللفظ (archives) كان ضربا من التكلف المهني من قبل الأرشيفيين والمؤرخين لرغبتهم في أن تكون لهم مصطلحات خاصة، أو لاحتياجتهم بالفعل لهذا اللفظ حتى يتغلبوا على التداخل واللبس في مصطلح "records".[2]

أما الاتجاه الثاني في تحديد ما هية الأرشيف، فيتضح لدى علماء المدرسة البلجيكية الثلاثة Muller و Friun و Buck, Jenkinson وكذلك نجد عند الأمريكيين، وأيضا عند الايطالي casanova. وسأعرض لتعريفاتهم حسب ترتيبها الزمني.

لعل أول تعريف علمي للمصطلح أرشيف، هو ذلك الذي أورده علماء المدرسة البلجيكية موللر S. Muller (١٨٤٨ ـ ١٩٢٢) وفيت J.A. Feith (١٨٥٨ ـ ١٩١٣) وفروين R. Fruin (١٨٥٧ ـ ١٩٣٥) في كتابهم الهام الذي صدر باللغة الألمانية سنة ١٨٩٨ بعنوان "Handleiding voor het ordenen" ، وقام بترجمته إلى الإنجليزية الأمريكي ليفيت A.H.Leavitt تحت عنوان Manual for the arrangement and discription of archives" ونشر في نيويورك سنة ١٩٤٠، وينص على أن الأرشيف «هو مجموع المستندات المكتوبة، والرسومات، والمواد المطبوعة، التي تلقتها أو أنتجتها هيئة إدارية أو أحد موظفيها، وقُصد أن تبقى هذه المستندات في رعاية هذه الهيئة أو هذا الموظف».[3]

وفي سنة ١٩٢٢ يقدم لنا جنكنسون H.Jenkinson تعريفه للأرشيف بقوله «إن الوثيقة

---

(١) Holmes : op. cit p. 4.

(٢) Ibid .

(٣) Schellenberg : op. cit. p. 12.

التي يمكن القول بأنها تنتمي إلى مجموعة الأرشيف هي تلك التي أنشئت أو استخدمت أثناء عملية إدارية أو تنفيذية (عامة أو خاصة)، وكانت تشكل بذاتها جزءا من هذه العملية، وحفظت من ثم في رعاية الشخص أو الاشخاص المسئولين عن هذه العملية أو خلفائهم الشرعيين للرجوع اليها».(١)

وقد حاول جنكنسون أن يضع حدا فاصلا بين المستندات التي يمكن تسميتها بالوثائق الإدارية records وبين تلك التي ينبغي أن تسمى أرشيفا archives، وطرح على نفسه هذا السؤال «متى تصبح المستندات أرشيفا؟» وفي محاولته للإجابة عن سؤاله يقرر أن الحد الفاصل الذي يرى أنه أفضل مقياس لذلك هو «النقطة التي يتوقف عندها الاستعمال الجاري، وتوضع (المستندات) جانبا بصفة قاطعة تمهيدا للحفظ، ويحكم عليها ضمنا باستحقاقها للبقاء».(٢)

وينقل شلنبرج عن العالم الإيطالي كازانوفا Eugenio Casanova تعريفه للأرشيف الذي صدر سنة ١٩٢٨، بأنه «التجميع المنظم للمستندات التي أصدرتها مؤسسة ما أو شخص ما أثناء قيام كل منهما بعمله، ويتم الاحتفاظ بها بواسطة كل منهما لتحقيق الأهداف السياسية أو القانونية أو الثقافية التي تهدف إليها تلك المؤسسة أو هذا الشخص».(٣)

وفي سنة ١٩٤٤ يقدم لنا الأمريكي Buck تعريفه للأرشيف بأنه «كمية من المستندات التي حفظت بسبب قيمتها الإثباتية المحتملة بواسطة الإدارة التي أصدرتها أو تلقتها أو بواسطة ورثتها الشرعيين».(٤)

ويتضح من هذه التعريفات الأربعة للأرشيف، أنها تشير إلى المستندات والوثائق الإدارية في فترة زمنية محددة، وهي الفترة التي تبدأ بعد انتهاء التداول اليومي المنظم لهذه الوثائق الإدارية، ووصولها إلى المرحلة الساكنة في الاستعمال الإداري، وهي الفترة

---

(١) Jenkinson : A manual of archives, p. 11.

(٢) Ibid. p. 8 - 9.

(٣) schellenberg : op. cit. p 12.

(٤) Buck op. cit. p. 111.

التي اصطلحنا على تسمية الوثائق الإدارية خلالها بالمحفوظات، ومن ثم فإن الباحث يرى أن إطلاق لفظ الأرشيف على الوثائق الإدارية الساكنة (المحفوظات) يُعد تجاوزا لطبيعتها وخطأ لا يصح الاستمرار فيه.

والاتجاه الثالث في تعريف طبيعة الأرشيف، أجده الأكثر شيوعا لدى علماء الأرشيف ـ في حدود ما تيسر لي الاطلاع عليه ـ ولعله الأكثر دقة في تأصيل مفهوم الكلمة.

وأول من سار في هذا الاتجاه العالم الألماني برينيك A.Brnnek ، الذي نشرت آراؤه سنة ١٩٥٣ وفيها يعرف الأرشيف بأنه «مجموع المستندات والأوراق التي تنشأ عن نشاطات شخص مادي أو معنوي، قانونية كانت أو مصلحية، ويقصد بها أن تحفظ على الدوام في مكان خاص باعتبارها مصادر للماضي وشواهد عليه».(١)

وفي سنة ١٩٥٦ ينشر شلنبرج Schellenberg كتابه الهام Modern archives ، وقد تنبه فيه إلي التضارب الحادث في مفهوم كلمة الأرشيف، فقرر أن يضع هذا المصطلح في موضعه الصحيح، بإطلاقه علي الوثائق التاريخية، وحاول أن يضع حدا للتداخل بين مفهوم كل من records و archives من ناحية، وكذلك حاول أن يجلو الغموض الذي يكتنف لفظ archives في ناحية أخرى. وكانت النتيجة التي خرج بها مرضية إلى حد كبير، حيث أكسب كلمة records مفهوم الوثائق الإدارية في حالتي التداول والحفظ، وعرّف الأرشيف بأنه «مستندات أية مؤسسة عامة أو خاصة، التي اعتبرت جديرة بالحفظ الدائم بغرض الرجوع إليها أو بغرض البحث، وأودعت أو اختيرت لتودع في مؤسسة أرشيفية».(٢)

وبناء على التعريف الذي وضعه برينيك، وكذلك شلنبرج نجد أن كلمة أرشيف قد تحدد مفهومها لديهما بأنه مجموعة الوثائق التاريخية التي اتضحت قيمتها البحثية بشكل كامل، ومن ثم وجب المحافظة عليها بشكل محكم وحفظها بصورة دائمة أبدية، حيث نص برينيك

---

(١) Schellenberg : op. cit. p. 13.

وأدولف برينيك أرشيفي ألماني عاش فيما بين سنتي ١٨٧٥ ـ ١٩٤٦، وعمل مديرا لأرشيف ولاية بروسيا الملكية لفترة طويلة، وقد قام Wolfgang Leesch بجمع محاضرات برينيك في كتاب بعنوان Arkivkunde نشرة بالألمانية في مدينة ليبسك سنة ١٩٥٣.

(٢) Schellenberg : op. cit. p. 16.

على ذلك «بعبارة ويقصد بها أن تحفظ على الدوام»، وقرر شلنبرج أنها «اعتبرت جديرة بالحفظ الدائم».

وفى سنة ١٩٥٩ يصدر فى ولاية أوهايو الأمريكية مرسوم ١٨ يوليو الذى أسند للجمعية التاريخية بالولاية سلطة إدارة الأرشيف الإقليمى لهذه الولاية، وقد تضمن هذا المرسوم تعريفا متكاملا لمعنى الأرشيف وتحديدا دقيقا لطبيعة كل من records وarchives حيث ينص على أن «أى مستند أو نموذج مختوم أو وثيقة مفردة أنشئت أو صارت تحت السلطة الولائية jurisdiction لأى من الادارات العامة للولاية أو أقسامها السياسية الفرعية، وتخدم الإدارة ووظائفها وخططها أو أى نشاطات أخرى لها، أو التى تحوى معلومات تاريخية، هى وثائق ادارية records وعندما تكون ذات قيمة إدارية أو قانونية أو مالية أو تاريخية طويلة الأجل أو دائمة، فإنها تصبح أرشيفا archives"(١)

وكما نرى فإن تعريف ولاية أوهايو يضع فى اعتباره أن هناك بعض المستندات يمكن الحكم عليها منذ وقت إنشائها بأنها ذات قيمة تاريخية ـ وقد قررنا هذا آنفا ـ ولكن من الصعب الحكم عليها بأنها جزء من الأرشيف، وذلك أن الشرط الذى يضعه هذا التعريف لاعتبار المستند ذا أهلية أرشيفية هو القيمة الدائمة لما يحويه من بيانات ومعلومات. ورغم أن هذا التعريف لم يضع فى حسابه عنصر الاستعمال، بمعنى أنه لم يوضح الغرض الذى من أجله يتم الاحتفاظ بالأرشيف، إلا أننا نرى أنه تعريف جيد، لأنه يبرز القيمة التاريخية كعنصر هام من عناصر ماهية الأرشيف.

وفى سنة ١٩٦١ تنشر مجلة .A.A مقالا للعالم الأمريكى ليفيت Arthur H. Leavitt، تضمن تعريفه للأرشيف،وهذا التعريف قد أشار ـ تلميحا لا تصريحا ـ الى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية، ولا شك أن الفكرة لم تكن واضحة لديه بشكل قاطع، ومرد ذلك إلى أن هذا التعريف قد وضعه ليفيت سنة ١٩٣٨ على هيئة بحث مكتوب على الآلة الكاتبة، وربما يكون قد نشر بعد وفاته، فلم يتح له التعديل فيه، ونحن نعلم أنه قد تقاعد عن العمل سنة ١٩٥١.

يعرف ليفيت الأرشيف بأنه «الوثائق القديمة، سواء المكتوبة، أو المطبوعة، أو المسجلة

---

(١) Holmes : op. cit. p. 9-10 footnote no 13.

بأية طريقة أخرى، التي وردت أو أنتجت رسميا بواسطة جهاز حكومي أو رسمي أثناء قيامه بواجباته الرسمية، والتي تعزل بعد ذلك تمهيدا لحفظها، والتي يلمس منها أو يُحكم عليها حكما قاطعا بأحقيتها للحفظ».(١)

ويرى الباحث أن ليفيت قد حاول تحديد الوثائق ذات القيمة التاريخية بأنها «الوثائق القديمة»، وفكرة القدم في تحديد ماهية الأرشيف قد فتحت مجالا كبيرا للجدل بين علماء الأرشيف، منهم من أيدها، ومنهم من عارضها بشدة إلى حد القول بأن «ثمة فكرة خاطئة أخرى شائعة، هي أن الأرشيف عبارة عن المستندات القديمة البالية، التي ليس لها بالطبع قيمة عملية، وهذه يجب حفظها كقطع مُتحفية museum pieces. وبصورة أكثر سذاجة، نجد لدى بعض الكتاب اعتقادا بأن كلمة أرشيف هي مرادف لكلمة مخطوطات تاريخية، وأن الأرشيف يحفظ فقط لكي يرجع إليه المؤرخون كمصادر لمادتهم».(٢)

ومن الأمور التي تثير الدهشة أن ليفيت نفسه يعود فيعارض فكرة القدم في الأرشيف التي نص عليها في تعريفه، فيقول «ويجب أن يوجه الاعتراض لقصر الأرشيف على المستندات القديمة، إنني أوافق على أن مستندا مثل الإقرار الضريبي (ربما يقابل إقرار الذمة المالية) قد أصبح وثيقة أرشيفية بعد كتابته وتوقيعه مباشرة، بالنظر إلى قيمته للأجيال القادمة واتجاه النية إلى الإحتفاظ به لا شك فيها في عقول منشئية منذ البداية».(٣)

ورغم وجاهة رأي ليفيت، إلا أن الباحث يرى أن الأخذ بهذا الرأي سوف يفتح الباب مرة أخرى لتضارب المفاهيم بين الوثائق الإدارية والأرشيف. ولذلك فمن الواجب عدم التسرع بإصدار الحكم على مستند ما بأن له قيمه أرشيفية، ومن المستحسن أن تنقضي فترة معقولة نستطيع بعدها أن نحكم على قيمة المستند، مع الأخذ في الاعتبار أن ثمة مستندات بعينها سوف لا يختلف اثنان في المستقبل على قيمتها الأرشيفية (التاريخية)، وأعني بذلك الاتفاقيات الدولية (مثل اتفاقية كامب دفيد، وإتفاقيات سولت للحد من الأسلحة النووية

---

(١) Leavitt : op. cit. p. 178.

(٢) Buck : op. cit. p. 110

(٣) Buck : op. cit. p. 110

وغيرها)، وقرارات الحرب والسلام، ومواثيق إنشاء الهيئات الدولية والإقليمية، وقرارات هذه الهيئات........ وغير ذلك من المستندات التي يمكن التنبؤ مسبقا بأنها ذات قيمة للأبحاث العلمية والتاريخية.

وقد تدارك ليفيت ما انزلق إليه من سوء تقدير، فأفرد فقرة كاملة في محاولة للتوفيق بين النص على فكرة قدم الأرشيف في تعريفه، وبين معارضته لهذه الفكرة، فيقول أن «علماء الأرشيف المحدثين يتعاملون بصفة رئيسية مع المستندات الحكومية، ويميلون إلى التركيز على الشخصية الأرشيفية لكل الأوراق الرسمية التي أنتجت أو وردت إلى الجهاز الإداري من خلال مزاولته لعمله، وبذلك يقل أو يستبعد نهائيا الاعتماد على قدم المستندات. وكلا الأرشيفيين الألمان والانجليز يدخلون في تعريفاتهم بطريقة ما فكرة الحفظ، وهذه بالطبع تحمل ضمنا فكرة التقادم. فالأشياء التي حفظت تكتسب صفة التقادم إلى اكبر أو أقل مدى». (١)

أما العالم الانجليزي كوك Micheal Cook، فقد تابع خطوات شلنبرج، من حيث تأكيده على وقوع الخلط بين مفهوم الوثائق الإدارية والأرشيف، فيقول :

"It is still not universally clear whether there should be, in English language, any real distinction between archives and records.........(٢)

ثم يعرف الأرشيف (سنة ١٩٧٧) بأنه «قسم خاص من الوثائق الإدارية records انعدم تداوله، وتم تقييمه واختياره بقصد استثماره في البحث، أو حفظ فعلا بشكل أو بآخر بواسطة إحدى الإدارات الأرشيفية بسبب ما ظهر من قيمته كمادة للبحث». (٣)

ويتضح من هذا التعريف أن كوك قد حسم الخلاف لصالح ما ذهب إليه الباحث من أن معنى المصطلح أرشيف هو المستندات ذات القيمة التاريخية التي تستخدم كما يقول كوك «كمادة للبحث in a research context»

---

(١) Leavitt : op. cit. p. 178.

(٢) Ibid. p. 176.

(٣) Cook : op. cit. p. 1 - 2

ومما يؤيد ما ذهبنا إليه، ما نصت عليه لائحة الأرشيف القومي الأمريكي من أن الأرشيف هو «الأوراق التي تسجل حياتنا القومية»، «وتراث الماضي»، أو «مذكرات هؤلاء الرجال الذين فكروا وقاموا ببناء هيكل الدولة».(١)

أما العالم الفرنسي شارل سامران Charles Samaran، فهو يمثل المدرسة الفرنسية بكل استقرارها على مفهوم الأرشيف ووضوحها في تفسير هذا المصطلح، فهو يرى أن «الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة».(٢)

ولا شك أن هذا التعريف قد أوضح بصورة جلية أن مفهوم الأرشيف هو المستندات (الوثائق) التاريخية، أي المستندات ذات القيمة بالنسبة للبحث التاريخي بمعناه العام، وهو تعريف يتميز عن غيره باشتراطه وجود التنظيم الجيد كعنصر أساسي في مفهوم الأرشيف، وهو أمر يرحب به كل فاهم لطبيعة البحث العملي ومتطلباته. ففي غياب التنظيم الجيد، لا شك أن البحث سوف يخسر كثيرا من المادة التي يحتاج إليها، ليس بسبب عدم وجود هذه المادة، وإنما لعدم إمكان الوصول إليها برغم وجودها. والمؤسسة الأرشيفية التي تفتقر إلى التنظيم ليست سوى كومة من الأوراق المجهولة الأصل والنسب، لا فائدة ترجى منها، بل إن تكاليف إيوائها تصبح عبئا لا مبرر له ومالاً مهدراً.

هذا إلى جانب احتواء هذا التعريف للعناصر الأخرى التي وردت في التعريفات السابقة، كعنصر القدم الذي يراه البعض لازما لاعتبار المستندات أرشيفا، وهذا العنصر لم ينص عليه سامران صراحة، وإنما يفهم ضمنا من سياق التعريف. كذلك نص التعريف على عنصر الحفظ، فهو يشترط لتحقق الصفة الأرشيفية ضرورة حفظ المستندات التاريخية

(١) Cook : op. cit. p. 1 - 2

(٢) Leavitt : op. cit. p. 175.

(٣) سلوى ميلاد: الأرشيف، ص ٤ عن: توفيق اسكندر: محاضرات غير منشورة، وسامران كان يعمل استاذا بمدرسة الوثائق بباريس ومديرا لدار الوثائق بها، وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق I. C. A. التابع لهيئة اليونسكو وعلى إصدار مجلته المسماة Archivum.

بصورة جيدة مع صيانتها والقيام على خدمتها، وتجميعها فى مؤسسة واحدة للقضاء على تشتتها هنا وهناك، ذلك لأن الوثيقة الأرشيفية بطبيعة تكوينها لا يمكن الإفادة منها إلا فى داخل وحدتها الأرشيفية الأم، فهى ترتبط بما سبقها وما يلحقها برباط عضوى لا يمكن فصم عراه، وإلا فقدت الوثيقة المفردة شخصيتها، وصارت البيانات التى تحويها مبتورة، لا يمكن أن تقدم حقائق كاملة أو متكملة.

ورغم عناصر الامتياز فى هذا التعريف، إلا أنه قد وقع فى خطأ تعميم المفهوم عندما نص على أن «الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق»، دون تحديد لمدى قيمة هذه الأوراق الذاتية، فهو بذلك قد أغفل عنصر القيمة. ولا شك أن هذا العنصر ذو أهمية كبيرة فى تحديد ماهية الأرشيف، فليست كل الأوراق والوثائق لها من القيمة ما يبرر وجودها أو استمرارها فى الحياة.

وكما فعل الباحث فى المصطلحات السابقة، سوف يحاول اقتراح تعريفه الخاص للأرشيف آملا أن يكون من الشمول والوضوح بحيث يقضى على التضارب الذى سبق تفصيله فى الصفحات السابقة.

ومن ثم فإنه يمكننى تعريف الأرشيف بأنه **«ذلك الجزء من المحفوظات، الذى وضحت تماما قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية، وأودع إحدى المؤسسات الأرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمى الذى يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين».**

Archives is a part of the inactive business data, which have been completely valuable for the historical, economic, social, and legal research, and which is preseved in an archival institution, after a systimatic arrangement to be available for use"

ولا ينبغى أن نغادر هذا الموضوع دون الإشارة إلى وقوع تضارب آخر فى معنى كلمة الأرشيفarchives، ويرجع هذا التضارب إلى استخدام نفس الكلمة للدلالة على معنيين بينهما صلة كبيرة. وأعنى بذلك استخدام الكلمة للدلالة على كل من الوثائق التاريخية ذاتها وكذلك للدلالة على المكان الذى تحفظ فيه هذه الوثائق. فحين نسمع كلمة «أرشيف» لا

ندرى أيهما المقصود: الوثائق أم المكان؟ لولا الاجتهاد فى فهم المقصد من سياق الكلام.

ولقد كانت هناك محاولة ساذجة في اللغة الإنجليزية للتمييز بين المقصدين. فكانت تكتب الكلمة مبدوءة بحرف capital إذا أريد التعبير عن المكان، بينما يكتب هذا الحرف صغيرا small إذا أريد التعبير عن الوثائق. ولا شك أنها محاولة ساذجة لسبب بسيط، أنه في حالة وقوع الكلمة في أول الجملة، فمن الضروري كتابتها مبدوءة بحرف كبير، وهنا لا يمكن التمييز أهي الوثائق أم المكان؟ لكن سياق الجملة كان يتكفل بكشف المقصد.

ولقد صادف الباحث هذا التضارب في كثير من المصادر. حيث نجد بعض القواميس اللغوية، مثل قاموس اكسفورد يعرف كلمة الأرشيف بأنها «مكان تحفظ فيه الوثائق العامة أو المستندات التاريخية الهامة الأخرى»[١]، وقاموس وبستر يعرفها «بالمكان الحكومي الأول الذي تحفظ فيه التقارير الرسمية، والوثائق والمستندات التاريخية»[٢]. كما ورد هذا المعنى في بعض دوائر المعارف العالمية، حيث تنص على أن «الأرشيف هو المكان الذي جمعت وحفظت فيه الوثائق القديمة بطريقة مرتبة في مجموعات»[٣].

ولم تخل كتابات المتخصصين من مثل هذا التضارب، فالأمريكي ليفيت يقول «وعلى الرغم من الاستعمال المحدد لكلمة أرشيف في الميراث العام للغة الإنجليزية، فإننا نجدها تستخدم للدلالة على كل من المكان الذي تحفظ فيه المستندات وللمستندات نفسها»[٤].

أما الإنجليزي كوك، فقد لاحظ هذا التضارب ونص عليه بقوله «يحفظ الأرشيف في مباني، وحسب ما ورد في القاموس، فإن هذه المباني تسمى أيضا الأرشيف»[٥].

ولا شك أن إستخدام الكلمة بهذا الشكل، قد أوجد ذلك اللبس الذي - أشرت إليه آنفا، فضلا عن «أن كلمة الأرشيف تبدو إختيارا غير ملائم للتعبير عن أسم المنشأة»[٦].

وقد بذل بعض المتخصصين اهتمامهم لتحاشي هذا اللبس، ولعل شلنبرج هو أول من

---

(١) Oxford English Dictionary, art. archives

(٢) Webester's International Dictionary, art. archives.

(٣) Ency. Judica, art. archives.

(٤) Leavitt: op. cit. p. 177.

(٥) Cook: op> cit. p. 2.

(٦) Buck: op. cit. p. 110.

خاص فى هذه المسألة، فيذكر أنه «فى المصنفات المهنية على وجه الخصوص، يجب التمييز بين المؤسسة والمواد التى تشتغل بها، ولايمكن إيضاح هذا التمييز إلا باستعمال لفظين مختلفين للدلالة عليهما، ويستعمل الألمان كلمة Archivalien للدلالة على المواد، لكن مرادفها فى الانجليزية Archivalia لم يلق أبدا قبولا عاما. ولتوضيح هذا التمييز سوف نستخدم فى هذا الكتاب كلمة المؤسسة الأرشيفية Archival institution للدلالة على المؤسسة، فى حين أنه سوف نستخدم كلمة أرشيف Archives فيما يتعلق بالمواد التى تهم المؤسسة الأرشيفية[1] وبذلك استطاع شلنبرج أن يضع حدا للتداخل بين اسم المجموع والمكان الذى يضمها إلى حد معقول.

أما كوك فيذكر أن «مصطلح إدارة الأرشيف Archives office هو المستعمل هنا (يقصد فى كتابه) للإشارة إلى المؤسسة التى تعالج الأرشيف حيث أن هذا الاسم متداول فى الحياة العملية. وفى بريطانيا العظمى، فإن مصطلح Record office هو المعتاد والمثال على ذلك طبعا هو Public Record office، بينما نجد اسم National Archives هو المصطلح المستخدم بصورة طبيعية جدا فى الولايات المتحدة الأمريكية»[٤].

فإذا ماقارنا بين مايقترحه شلنبرج من استخدام مصطلح المؤسسة الأرشيفية، وبين مايقترحه كوك من استخدام مصطلح إدارة الأرشيف، فإننا نستطيع أن ننحاز إلى جانب إقتراح شلنبرج، إذ هو ـ فى رأى الباحث ـ الأفضل استخداما فى اللغة العربية، ولو بصفة مؤقتة، وذلك حتى تستقر هذه المصطلحات فى العربية، ويتم تخصيص اسم مستقل لمكان وجود الأرشيف.

أما إقتراح كوك فهو ـ من وجهة نظر الباحث ـ مرفوض، إذ أن إستخدام كلمة «إدارة» لاشك سوف يؤدى بنا إلى لبس آخر، نظراً لانها غير قاطعة الدلالة فى اللغة العربية، فهى تستخدم كمقابل لكلمة office، وكذلك لكلمة management، وأيضا لكلمة administration، وأخيرا لكلمة control، فضلا عن أنها تستخدم أحيانا كمقابل لكلمة department.

وجملة القول، أن كلمة أرشيف يجب أن تستخدم للدلالة على الوثائق التاريخية، كما أن اسم «المؤسسة الأرشيفية» هو الأنسب فى تسمية المكان الذى يحوى هذه الوثائق.

---

(١) Schellenberg: op. cit.

(٢) Cook: op. cit. p. 2. 11.

الفصل الثانى

المعلومات والإدارة

الفصل الثانى

المعلومـــات والإدارة

بعد أن انتهينا في الفصل السابق الى وضع تعريفات واضحة محددة لمجموعة المصطلحات المستخدمة في مجال الأرشيف، بات واضحا ان الوثائق الادارية المتداولة فى الجهاز الادارى، هى تلك المستندات بمختلف أشكالها التي تحوى بيانات لازمة لتوثيق العمل اليومي، أى التي تحوى المعلومات الادارية.

لذلك أجد من المنطقي أن أتناول في هذا الفصل بيان أهمية هذه الوثائق الادارية، والدور الذي تلعبه في خدمة النشاط الفنى والادارى في اجهزة الدولة، بما تحمله من بيانات ومعلومات ادارية

الحاجة إلى المعلومات

يتميز الانسان عن غيره من المخلوقات بأنه محب للمعرفة، ولديه دائما فضول للاستزادة منها. وينطبق هذا بجلاء على إنسان القرن العشرين، الذي يمكن أن يوصف بأنه «انسان المعلومات»؛ أعني أن حياته بكل مظاهرها تعتمد بالدرجة الأولى على تدفق المعلومات، التي بدونها تتوقف حياته ويعجز عن ممارسة أي نشاط من أي نوع.

وبالجملة، فإن المعلومات على اختلاف تخصصاتها الموضوعية، هى أهم المطالب الملحة للإنسان، وحاجته اليها قد تفوق - دون مبالغة - حاجته الى الطعام والشراب. فالمعلومات هى الطريق الذى يوصل الإنسان إلى تنمية الموارد المادية بما يوفر له المطعم والمشرب والملبس وغيرها من المتطلبات الأساسية للحياة. ومن هنا يأتي ارتباط «خدمات المعلومات بأولويات التنمية الاقتصادية والاجتماعية والعلمية»(١).

ولكى تتم عملية الاتصال بين المستعلم والمعلومة، كان لابد من تحميل المعلومات على

---

(١) أحمد بدر: نفس المصدر، ص ٣٥

وسائط تختلف أشكالها تبعا للغرض الذى تخدمه، ومن ثم تعددت أشكال هذه الوسائط وتنوعت موادها(١).

والوثائق الإدارية كنوع من أنواع وسائط المعلومات، تختص باختزان المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف الجهة التي تنتجها، حيث سبق تعريفها بأنها «كل وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية».

ومن البديهي أن التركيز في هذا الفصل سيكون على بيان القيمة الأولية للمعلومات الإدارية، وهي القيمة التي من أجلها يتم إنشاء الوثائق الإدارية، ومن أجلها أيضا يتم الاحتفاظ بها في الهيئة المنشئة، للاستفادة منها في قيام الهيئة بعملها على أكمل وجه، وخاصة في الإدارات الحكومية، حيث ان هذه الوثائق «تمثل الأدوات الإدارية الرئيسية التي يتم بها العمل الحكومي. وهي تشمل التعهدات المالية والقانونية التي يجب الاحتفاظ بها لحماية الإدارة الحكومية لتضفي على نشاطها طابع الإستمرار والاتساق، ولتضع قواعد السياسة، ولتعالج المشاكل الاجتماعية والاقتصادية ومشاكل التنظيم والاجراءات. ومجمل القول، أن الوثائق الإدارية هي الأساس الذى يقوم عليه الكيان الحكومي».(٢)

واذا كان كلام شلنبرج ينصب على الادارة الحكومية، فإنه يصدق أيضا ــ وبنفس القدر ــ على الأجهزة والهيئات شبه الحكومية ومؤسسات القطاع العام وشركات القطاع الخاص، فكل منها يمارس نشاطا فنيا واداريا يعتمد كليا على توافر المعلومات التي تخدم اغراضها.

ومن الملاحظ أن الاهتمام بالمعلومات الإدارية يتزايد في الدول المتقدمة، مما يدل على اقتناعها بأهمية الوثائق الإدارية في إنجاز الأعمال بصورة أفضل، ويلخص هذا المعنى أحد الأرشيفيين الامريكيين، فنراه يقول «في ولا ياتنا، ومدننا الكبيرة، بل حتى في العديد من شركاتنا الكبرى، بالإضافة إلى ما في أجهزة الحكومة الفيدرالية، هناك تطور سريع

(١) سعد الهجرسي: المفهوم الوعائي والاستخدامي ص ١٣٠ ـ ١٣١.

(٢) Schellenberg : op. cit. p. 10.

حدث في السنوات العشر الأخيرة نحو بلوغ الكمال في تسجيل وحفظ وتيسير تداول الوثائق الإدارية لكل من لديه فرصة للرجوع إليها، ويرى أن هذا القطاع من الخبرة الإنسانية ذا قيمة بالنسبة له أو لمن سيأتي بعده. ولسنا نبالغ إذ نقول إنه قد يأتي الوقت الذي ينبغي فيه على أي فرد لديه فكرة جيدة يود تنفيذها أن يحرص على الرجوع إلى الوثائق الإدارية».(١)

ولا شك أن أهمية المعلومات الإدارية والاعتماد عليها قد تزايد نتيجة للثورة الصناعية، حيث تضخمت المؤسسات وتشعبت أنواع نشاطها، بعد أن كانت أعمالها محدودة يستطيع الشخص المسئول أن يعي في ذاكرته كل العمليات الفنية والإدارية التي يتطلبها أداء العمل في مؤسسته، أو كان يكفيه الاحتفاظ ببعض المستندات القانونية القليلة.(٢)

وتتمثل القيمة الأولية primary value للوثائق الإدارية في ثلاث مظاهر أساسية هي:

أ ـ التوثيق والاثبات.

ب ـ اتخاذ القرارات.

جـ الاتصـــال.

أولا : التوثيق والإثبات

لعل الأهمية الأولى للوثائق الإدارية وما تحمله من معلومات، ترجع إلى الدور الخطير الذي تلعبه هذه المستندات في توثيق مراحل العمل، كما أن لهذه المستندات «بطبيعتها نوعا من الشرعية الخاصة كدليل إثباتي، حيثما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والاقتناع بها، كما يحدث في ساحة المحكمة».(٣)

وتبلغ القيمة الإثباتية Evidential value قمتها في بعض أنواع من الوثائق الإدارية الرسمية مثل «المستندات التي تحمي حق الملكية والعقود والإيجارات والأوراق القانونية، وكذلك الأوراق الحسابية وبعض المراسلات والمذكرات».(٤) وكثيرا ما يتوقف اكتساب أو ضياع حق من الحقوق الخاصة بالأفراد أو الهيئات على وجود مستند رسمي، أي وثيقة

---

(١) Buck: op. cit. 114

(٢) Symes: Office procedures p. 37; littlefield: Office and administrative management p. 5.

(٣) Holmes: op. cit. p. 3.

(٤) Chamber's Ency. art. Archives.

إدارية، إذ أن «هذه المستندات أساسية لتثبيت الحقوق والامتيازات المكتسبة، ولذلك تختار جميع المستندات التي تفيد في إثبات حقوق الدولة في الممتلكات المصادرة للاحتفاظ بها. ومن الواضح أن الوثائق الإدارية العامة تحدد الصلات بين الحكومة وأفراد الشعب وهيئاته. إنها البرهان الأخير على جميع الحقوق والامتيازات المدنية الدائمة، والدليل المباشر على كل ملكية مؤقتة، وعلى جميع الحقوق المالية الناتجة عن علاقة المواطن بالحكومة او المتعلقة بها».[1]

ويكفي لبيان القيمة التوثيقية للوثائق الإدارية أن أذكر أن الإنسان يأتي إلى الدنيا مصحوبا بورقة (شهادة الميلاد)، ويخرج منها بورقة (شهادة الوفاة). فالوثيقة الأولى تثبت وجود الشخص وتكسبه حقوقا قبل المجتمع والدولة، والوثيقة الثانية تثبت أن الشخص لم يعد على قيد الحياة وتكسب ورثته حقوقا قبل المجتمع والدولة. وما بين هاتين الوثيقتين، فإن مراحل حياة الإنسان تصاحبها دائما مجموعة من الوثائق الإدارية التي تمنحها حقوقا متعددة، وتفرض عليه التزامات محددة كذلك، فالشهادات العلمية التي يحصل عليها تتيح له الحق في الانتقال إلى المراحل المتتالية من حلقات التعليم، كما تتيح له شغل الوظائف المناسبة لدرجة تعليمه، والتقارير التي تقدم عن الشخص في عمله تتيح له الحق في الحصول على درجات وظيفية أعلى وعلى العلاوات والمكافآت التشجيعية وحوافز الإنتاج، كما أن وثيقة الزواج تتيح لصاحبها الحصول على زيادة مقرراته التموينية... إلى آخر هذه السلسلة من مظاهر الحياة اليومية لكل فرد في المجتمع.

وثمة زاوية أخرى تبين القيمة التوثيقية والإثباتية للوثائق الإدارية، تتمثل في توثيق الاختراعات والنظريات العلمية التي يتوصل إليها العلماء في انحاء العالم، فإن عدم معرفة الإنسان لما تم التوصل اليه في الأجيال السابقة قد يؤدي إلى وقوعه في أخطار جسيمة؛ ومن أمثلة هذه الأخطار ما حدث في صناعة الترانزيستور، فقد تبين أن فكرة الترانزيستور التي أحدثت الانقلاب الهائل في عالم الالكترونات والحاسبات الالكترونية، والتي لولاها ما وطيء الإنسان بقدمه سطح القمر، كان قد توصل إليها أحد العلماء من قبل. وليت الجهل بما سبق التوصل إليه يؤدي إلى خسارة في الأموال أو المواد أو طاقة البشر فحسب، بل

---

(١) Schellenberg : op. cit. p. 8

أنه يتجاوز ذلك الى الخسارة فى ارواح البشر. وقد حدث فى عام ١٩١٩ أن توصل طبيبان إلى طريقة لدراسة الفيروسات، وفى عام ١٩٥٤ بعد نصف قرن من الزمان تقريبا، تم اكتشاف نفس الطريقة مرة ثانية، وهذه الطريقة هى التى تمكنت بها المعامل الطبية من إنتاج الأمصال ومعالجة الأمراض الفيروسية. وقد كان من الممكن إنقاذ ملايين الأرواح من البشر لو أن اكتشاف العلماء السابقين كان مسجلا وموثقا بصورة تسمح بالاستفادة من نتائجه.(١)

وهذا يوضح أن «الوثائق الإدارية لها أهميتها الكبيرة فى مجال العلم لأنها أفضل معين على استمراره وتواصله».(٢)

أما فى الجهاز الإداري، فإن القيمة التوثيقية والإثباتية تبلغ مداها، لأن مؤسسات هذا الجهاز ـ كما سبق أن ذكرت ـ قد تضخمت بشكل رهيب فى أعقاب الثورة الصناعية، ونتج عن ذلك أن ذاكرة صاحب العمل شأنها شأن ذاكرة أى فرد، لم تعد قادرة بطاقتها المحدودة على اختزان كل الخبرات والتجارب»(٣)، ولأن الذاكرة الانسانية ـ مهما بلغت ـ لا يمكن أن تعى كل المعلومات المتداولة فى أى هيئة ادارية، وهذا القول يصدق «حتى على أصغر الإدارات حجما»(٤). وفى غياب نظام مخطط للمعلومات الإدارية «فإن الوضع سيكون مشوشا، إذا وضعنا فى الاعتبار حدود الذاكرة الإنسانية»(٥)

ثانيا: اتخاذ القرارات الإدارية

لا شك أن الأهمية البالغة للمعلومات الإدارية المسجلة فى الوثائق الإدارية بأشكالها المختلفة، تتمثل فى الدور الخطير الذى تلعبه فى مساعدة المسئولين ـ كل فى موقعه ـ فى اتخاذ القرارت الإدارية السليمة فيما يعرض عليهم من أمور إداراتهم، وبذلك تساهم فى تطوير الأساليب العلمية فى إدارة المؤسسات.

تعرف الإدارة فى مفهومها العلمي بأنها «نشاط ذهنى يتعلق بتنفيذ الأعمال بواسطة أشخاص آخرين. وعلى هذا فالإدارة فى حد ذاتها ليست تنفيذا للأعمال، وإنما اتخاذ

---

(١) نشرة مركز التنظيم والميكروفيلم بالاهرام ص ١٨.

(٢) Arnold : op. cit. , p. 12

(٣) سعد الهجرسي : نفس المصدر ص ١٢٠.

(٤) Whitehead : Office practice p. 327.

(٥) Littlefield : op. cit. p. 319.

قـرارات عـمـا يـجب أن يتم بواسطة أشـخـاص آخـرين، واتخـاذ قـرارات عن القوى المادية والبشرية الواجب استخدامها في المستقبل لتحقيق ما تقرر إتمامه، وأخيرا التأكد من أن الأعمال التي تتم أو تمت مطابقة للأعمال التي أريد إتمامها، ومعرفة أسباب الإنحرافات ـ إن كانت هناك ـ والعمل على تصحيحها بغرض تحقيق الأهداف».(١)

فـإذا كـان هذا هـو المفـهـوم العلمي للإدارة الحـديثـة، فـلا شك أن نظرة الإداريين إلى المعلومات قد تغيرت. ذلك أن المسئول في أي موقع «عليه أن يتخذ الكثير من القرارات، منها ما هو متعلق بالتخطيط طويل الأجل، ومنها ما هو متعلق بالتخطيط قصير الأجل».(٢)

ويجد المسئول نفسه مواجها بعدد من البدائل في الأمر المطروح أمامه، وكل بديل منها قد يؤدي إلى اتخاذ قرار مـختلف عـما يؤدي إليـه البديل الآخـر، وفي هذه الحالة لا تكفي خبرة المسئول وسرعة بديهته في اختيار أحد هذه البدائل، بل يجب أن «تعزز بوسيلة من الوسـائل العلمـيـة لاتخـاذ القرار، كـأن تكون هناك وسيلة لعرض المعلومات والبيـانات التي تمكنه من أن يقوم بمراحل اتخاذ القرار بسرعة، وبذلك يدمج سرعة البديهة والإحساس الداخلي والموهبة التي وهبه الله إياها مع الوسائل العلمية في اتخاذ القرار».(٣)

ومن المبادىء الأساسية في اتخاذ القرارات «مبدأ الحقائق، وتعتبر الحقائق المادة الخام التي يتعامل معها متخذ القرار. وبدون الحقائق يصبح القرار خاطئا وسقيما»(٤). وهـذه الحقائق تتمثل في المعلومات الإدارية الموثقة في المستندات والوثائق الإدارية كما ذكرنا، ومن ثم أصبح من المسلم به «أن القـرار الموفق يعـتـمـد بنسـبـة ٩٠٪ على المعلومـات، ١٠٪ على الإلهام وسرعة البديهة والموهبة الشخصية لمتخذ القرار».(٥)

وتمثل المعلومات ركنا أساسيا في اتخاذ القرار على أسس موضوعية وسليمة. وتمر المعلومات التي تحتاجها المستويات الإدارية المختلفة بمجموعة من الخطوات تتضمن إنتاج وتوصيل واستخدام هذه المعلومات.

---

(١) سيد الهواري: الادارة: الأصول والأسس العلمية ص ١٩.

(٢) السعيد شلبي: الأسلوب العلمي لاتخاذ القرارات الادارية ص ١.

(٣) المصدر السابق ص ٣؛ احمد حسين عبد المنعم : المعلومات وعملية اتخاذ القرار ص ١٤.

(٤) سيد الهواري : نفس المصدر السابق ١٠٧.

(٥) السعيد شلبي : نظام المعلومات الادارية ص ١٦٣.

ولا شك أن توافر المعلومات أمام متخذ القرار يساهم في تسهيل عملية قياس العائدات الخاصة بمسارات العمل البديلة، وفي درجة المعرفة لديه، بحيث تقلل من حالات عدم التأكد من وقوع حالات الطبيعة، وتزيد من فرص اتخاذ القرارات والاختيار بين المسارات البديلة للعمل علي أسس رشيدة.(١)

ومن البديهي أن المعلومات الإدارية التي تلزم المسئولين، هي تلك البيانات الأساسية التي سجلت في مجموعة من المستندات الرسمية تسمي الوثائق الإدارية Records بما تضمه من سجلات وأوراق متفرقة تجمع في ملفات، وهي التي تكون «ذاكرة كل جهاز، حتى ليتعذر البت في موضوع دون الرجوع الى الملف الخاص به»(٢)

والوثائق الادارية تتعدد أشكالها، فهي لم تعد قاصرة على المستندات الورقية من سجلات وملفات، بل امتدت لتشمل الخرائط والرسومات الهندسية والاسطوانات والأفلام والشرائط الممغنطة(٣)، وكلها تتضمن البيانات التي تستقي منها المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.

وثمة شكل هام من أشكال الوثائق الإدارية، برزت أهميته مؤخرا في مجال تقديم المعلومات للمسئولين عن اتخاذ القرارات، وأعني به التقارير غير المنشورة، التي «اصبحت من أهم مصادر المعلومات»(٤).

واذا كنا نتكلم عن اشكال الوثائق الإدارية، فيجب أن نطرح قضية هامة، وهي: هل يجب أن تكون الوثائق الادارية مطبوعة أم خطية؟.(٥)

هناك بالطبع أشكال من الوثائق الإدارية يتم تداولها عن طريق النسخ المطبوعة مثل

---

(١) احمد حسين عبد المنعم: نفس المصدر ص ٢٢، وعبارة حالات الطبيعة يقصد بها الظروف الطارئة التي تواجه تنفيذ عمل ما، وهي ظروف لم تكن في حساب متخذ القرار، وإنما تنشأ فجأة دون مقدمات وتسبب ارتباكا لمسار العمل.

(٢) السيد ابو النجا : الخبز والبقلاوة في الادارة، مقال بالاخبار ٧٥/٦/٢٧، ص ٥.

(٣) Wally : Manual of office administration p. 401 - 402.

(٤) Holloway : Information work with unpublished reports p. 17

وتعرف التقارير غير المنشورة بأنها التقارير التي لا يتاح للجمهور حق الحصول عليها عند صدورها للمرة الأولى، وهي تعد للمسئولين حسب حاجتهم لمعلومات محددة، وتتميز بدرجة عالية من السرية.

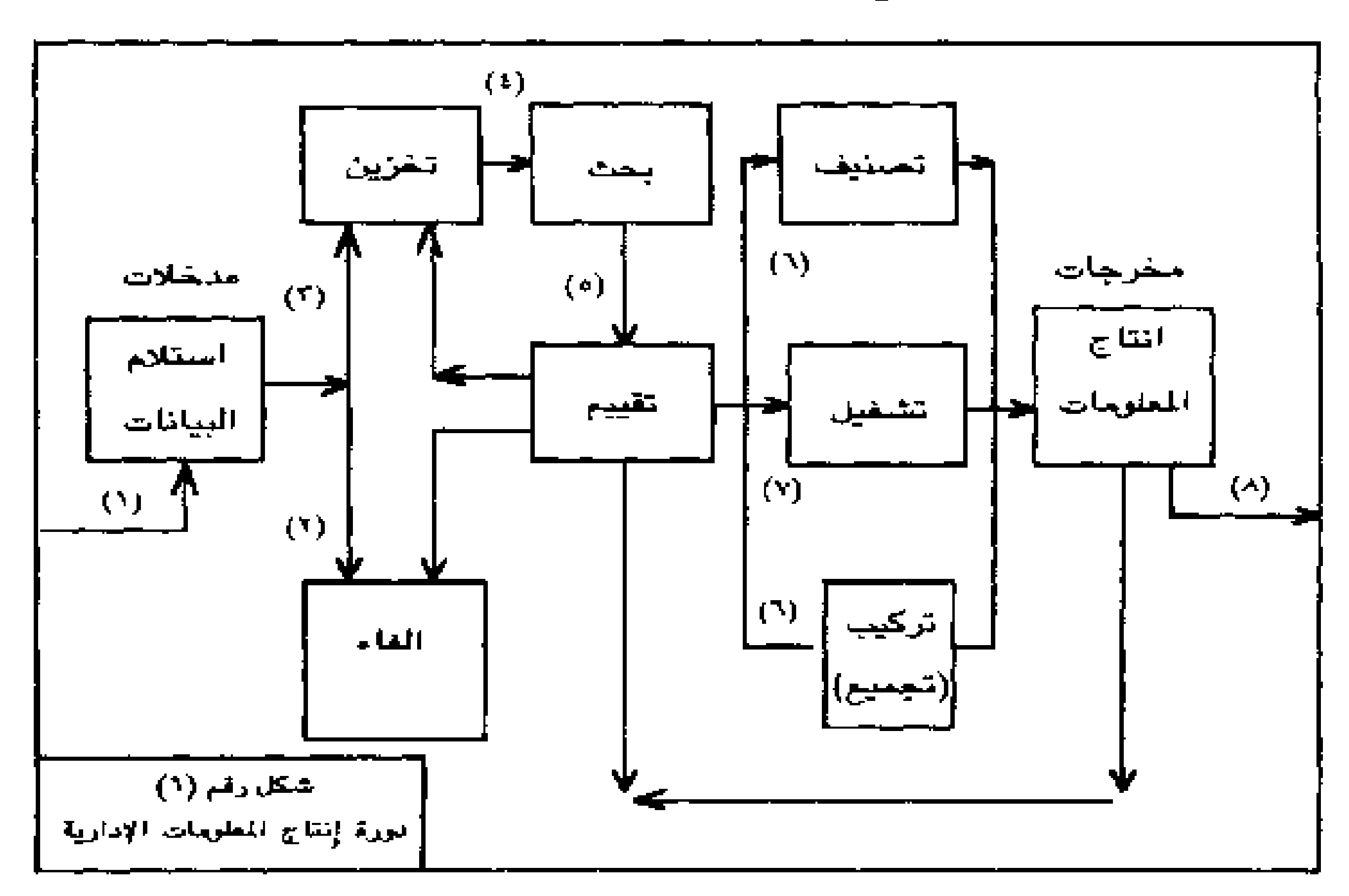
(٥) Buck : op. cit. p. 109.

الخرائط والقوانين والقرارات الجمهورية والوزارية والنماذج... الخ، وهي وثائق إدارية ذات قيمة عالية في تقديم المعلومات لمتخذ القرار، ومع ذلك «فالمدير الذى يود اتخاذ موقف معين، والقاضي الذى يتعين عليه أن يتخذ قرارا هاما، أو الباحث الذى يقدم إسهاما ذا شأن للمعرفة، لابد لهم من الاعتماد على الوثائق الإدارية الخطية».(١)

وينبغي أن نفرق بين كلمتين وردتا في الفقرات السابقة، وهما:

البيانات data والمعلومات Information ؛ فالأولى هي الحقائق المجردة التى يتم توثيقها من خلال مراحل العمل، حيث تتجمع وتصنف وتفهرس وتحفظ بصورة تمكن من استخدامها، أما الثانية فهي بيانات مختارة يتم تقييمها بهدف الإقلال من المجهول، أى أنها بيانات يتم تقييمها لمشكلة معينة، وإعدادها لشخص محدد، وفي وقت بالذات، بغرض الوصول إلى هدف معين عن طريق اتخاذ قرار ما.

ولكي تتحول البيانات إلى معلومات، فإنها تمر بعدة مراحل تسمى دورة إنتاج المعلومات، ويمثلها الشكل التالي:(٢)



شكل رقم (١)
دورة إنتاج المعلومات الإدارية

---

(١) Buck: op. cit. 159.

(٢) نقلا عن : احمد حسين عبد المنعم : نفس المصدر ص ١٥.

ومن هذا الشكل يتضح أن دورة إنتاج المعلومات تبدأ بورود البيانات أو الحقائق المجردة إلى المؤسسة سواء من داخلها أو خارجها (١)، وهذه البيانات يتم الاستغناء عن بعضها مما ليس له قيمة (٢)، ويتم تخزين البعض الآخر (٣)، «فالتخزين يعتبر عملية ذات أهمية خاصة للبيانات بحيث يسهل الرجوع إليها بشكل مستمر. كما أن عملية البحث (٤) أساسية لاستخراج البيانات المطلوبة لإجراء عمليات التشغيل عليها (٧). ويجب أن تخضع البيانات لعملية تقييم مستمر تقارن فيه تكلفة تخزينها بهدف الاستغناء عن البيانات التى أصبحت قليلة الفائدة (٥). والبيانات لابد أن تخضع لعمليات تصنيف وفرز (٦)، حتى يمكن جعلها فى الشكل الأكثر ملاءمة لمستخدم المعلومات والغرض الذى سوف تستخدم فيه(٨)».(١)

والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات، والمتمثلة فى الوثائق الإدارية، يجب أن تجمع وتعالج وتحفظ وتبلغ بواسطة شبكة من الأنشطة الإدارية التى تنتشر فى كل ركن من المؤسسة ، وتشمل كثيرا من العلاقات الخارجية أيضا. وعندما تكون المعلومات كاملة، ومضبوطة، ومتجددة؛ فإن معدل القرارات التنفيذية يمكن أن يكون كبيرا، وعندئذ يمكن القول إن المعلومات قد استخدمت بطريقة منطقية. وعندما تكون المعلومات غير وافية، وغير دقيقة، ومستهلكة وقديمة، فإن القرارات لا يمكن أن تكون جيدة.(٢)

ثالثا: الاتصال

الاتصال communication عملية يتم عن طريقها ايصال معلومات معينة من أى عضو في الهيكل التنظيمي إلى عضو آخر بقصد إحداث تغيير ما. ولما كان هدف الاتصال هو إيصال معلومات، فإنه لا يمكننا تصور تنظيم أو إدارة دون اتصال. فالاتصال ضرورى لإيصال المعلومات التى ستبنى عليها القرارات، وبدونها لا توجد قرارات. وإذا كان الاتصال ضعيفا أو فى وقت غير مناسب، كان القرار ضعيفا أو غير مناسب.(٣)

ويتم تحقيق الاتصال الجيد بين وحدات وأفراد المؤسسة عن طريق شبكات التليفون أو الأوامر الشفهية، أو الأوامر والتعليمات المكتوبة والمراسلات(٤)، ولا شك أن هذه الأخيرة شكل من أشكال الوثائق الإدارية.

---

(١) احمد حسين عبد المنعم : نفس المصدر ص ١٥؛ احمد دباس: مراحل عملي اتخاذ القرار الاداري ص ٥٠.

(٢) Littlefield : op. cit. p. 4

(٣) سيد الهواري : نفس المصدر ص ٢٩٣.

(٤) whitehead : op. cit. p. 78; Arnold : op. cit. p. 19

وتتضاعف أهمية الوثائق الإدارية المتضمنة للتعليمات والأوامر في تحقيق الإتصال بين وحدات الوزارة أو المؤسسة، إذا كانت هذه الوحدات متباعدة جغرافيا، كأن يكون للوزارة أو المؤسسة أو الهيئة ـ حكومية أو غير حكومية ـ فروع في مدن داخل أو خارج حدود الدولة.

وينبغي قبل أن ننتهي من بيان أهمية المعلومات الإدارية ودورها في خدمة المجتمع والدولة، أن نشير إلماحا إلى بعض الآثار الضارة والخسارة الفادحة التي تصيب الأفراد أو الهيئات أو الحكومة من جراء عدم توافر المعلومات الإدارية بالقدر الكافي، نتيجة ضياع أو سرقة الوثائق الإدارية.

ولا شك أن ما حدث في ميدان التحرير بالقاهرة عندما بدأت الشركات الفرنسية في تنفيذ مترو الانفاق، يعد دليلا على أهمية الوثائق الإدارية. فقد بدأت الشركات عملية حفر مسار المترو دون أن تُقدم اليها خرائط شبكات المرافق، فتسبب ذلك في انفجار مجمع مواسير المياه بالميدان، وتعطل المشروع وكذلك المرور في الميدان فترة، وتكلفت الإصلاحات أموالا أضيفت إلى أعباء تنفيذ المشروع، وقد حاول المسئولون تغطية الحادث بنشر أخبار عن إنشاء بنك للمعلومات «يشمل كل البيانات الخاصة بالمرافق تحت الأرض وفوق الأرض بحيث لا تحدث أزمات بانقطاع التيار الكهربائي أو تعطل التليفونات أو انفجار المواسير نتيجة لأعمال الحفر».(1)

مثال آخر يوضح قيمة المعلومات الإدارية والنتائج السيئة التي تترتب على فقد أو ضياع الوثائق الإدارية. ففي محافظة بني سويف أراد المحافظ الدكتور محمود كامل الريس تعلية بعض العمارات الكبيرة المملوكة لهيئة الأوقاف في عاصمة المحافظة في محاولة لحل أزمة الإسكان بالمدينة، وتصادف أن المحافظ كان يعمل أستاذا بكلية الهندسة قبل تعيينه محافظا، فطلب الإطلاع على الرسومات الهندسية للعمارات للتأكد من تحملها لادوار جديدة حتى لا تنهار، وردت هيئة الأوقاف بعدم وجود الرسومات لديها، كما أرسلت الشركة المنفذة للعمارات بعدم وجود الرسومات لديها، والنتيجة أن توقف المشروع «بسبب الإهمال في حفظ الرسومات الهندسية للعمارات التي تملكها الهيئات العامة أو الشركات التي قامت ببنائها».(2)

---

(1) ندوة عالمية بالقاهرة تنشيء بنكا للمعلومات، مقال بالأخبار ١٩٧٥/١٢/٢، ص ١٠.

(2) بثينة زكريا : فشل مشروع اسكاني في بني سويف، تحقيق بالأخبار ١٩٨٣/١٢/٢٠ ص ٧.

والأمثلة كثيرة، لا تقع تحت حصر، على ما يسببه ضياع أو سرقة أو تلف الوثائق الإدارية للدولة والأفراد، فوسائل الإعلام المختلفة تحمل إلينا كل يوم صرخات أفراد ضاعت ملفاتهم فى الشهر العقارى فلا يستطيعون إثبات ملكيتهم(١)، أو ضاعت مصالحهم بإتلاف أو سرقة الوثائق الإدارية التى تخصهم من ملفاتهم.(٢)

ومما يدل على أهمية المعلومات الإدارية، وخطورة الدور الذى تلعبه فى التخطيط والتنمية، ذلك الاهتمام الذى توليه دول العالم ــ وخاصة الدول النامية ــ لتنظيم الوثائق الإدارية وصيانتها، ومن مظاهر هذا الاهتمام عقد المؤتمرات وتنظيم الندوات العلمية، التى تسعى إلى الارتفاع بمستوى الأداء فى هذا القطاع الهام من قطاعات الجهاز الإداري.

والمؤتمرات والندوات التى عقدت لبحث موضوع المعلومات الإدارية كثيرة، نذكر منها على سبيل المثال:

١ ــ **المؤتمر العربى الأول لتنظيم الوثائق والميكروفيلم** : الذى عقد بالقاهرة فى مايو ١٩٧٤ تحت إشراف مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم، لبحث قضية المعلومات وعلاقتها بالتصوير الميكروفيلمي. وقد شارك فى هذا المؤتمر الذى عقد جلساته بقاعة المؤتمرات بجريدة الأهرام ٥٠٠ من الشخصيات الرسمية والعلمية التى تهتم بهذا المجال. وقد جاء هذا المؤتمر استجابة لقرار اتخذه مجلس الوزراء فى ابريل ١٩٧٤ بعقد مؤتمر يشرف عليه المتخصصون لدراسة نظام الميكروفيلم والبرنامج المقترح لتطبيقه تدريجيا. ومن الموضوعات التى نوقشت فى المؤتمر موضوع الإطار النظرى العام لقضية تنظيم الوثائق والمعلومات، والتجارب المصرية الرائدة فى تنظيم الوثائق والمعلومات، والجانب الاقتصادى للتوثيق ونظام الميكروفيلم، والجوانب التكنولوجية للمصغرات الفيلمية. وخرج المؤتمر بعشر توصيات عن ضرورة تنظيم الوثائق، وإنشاء نظم المعلومات المتكاملة، وإدخال نظام الميكروفيلم، ومنح الصورة الميكروفيلمية حجية قانونية.(٣)

---

(١) ضاعت الملفات من مأمورية الشهر العقارى بامبابة، شكوى ببريد الأخبار ١٠/١٠/١٩٨٣ ص ٥.

(٢) نبيل عصمت : عزيزى، مقال بالأخبار ١٥/٨/١٩٧٩ ، ٢٠/٩/١٩٧٩ ص١٠ ؛ ضاعت ملفات البنات من المدرسة ، شكوى بالأخبار ٩/٨/١٩٨٢ ص٥. هذه مجرد امثلة لكثير من الحالات المشابهة، وسأعرضها عند حديثى عن مشكلة سوء حفظ الوثائق الادارية.

(٣) نشرة مركز التنظيم والميكروفيلم ص ٧١ ــ ٧٥ ؛ مجلة الثقافة العربية ع٣ سنة ١٩٧٥، ص ٢٦٥ ــ ٢٧١.

٢ ـ **المؤتمر الثامن عشر للإتحاد الدولى للتوثيق** : الذى عقد فى الفترة من ٢٧ سبتمبر إلى أول اكتوبر ١٩٧٦ فى عاصمة المكسيك، لبحث موضوع المعلومات والتنمية، وناقش أبحاثا حول المعلومات كأداة للتنمية، وتكنولوجيا المعلومات، ودور المعلومات فى التعليم والبحوث، ودور المعلومات فى قطاع الإنتاج.(١)

٣ ـ **المؤتمر السنوى العام الأول للعلوم الإدارية** : الذى عقد فى الرياض فى ديسمبر ١٩٧٨، لبحث التنمية الإدارية فى الوطن العربي، وضم عددا كبيرا من الوزراء المسئولين عن التنمية الإدارية فى البلدان العربية ومعاهد الإدارة والجامعات وأجهزة الخدمة المدنية وممثلى المنظمات العربية والأجنبية ذات العلاقة بالتنمية الإدارية. وكان من أهم الموضوعات التى نالت اهتمام المؤتمر دور شبكة المعلومات الإدارية فى تدعيم التنمية الإدارية العربية.(٢)

٤ ـ **ندوة القرار الإداري**: التي عقدت بالخرطوم في الفترة من ٢٠ ـ ٢٥ يناير ١٩٧٩ لدراسة جوانب أهمية القرار باعتباره محور العملية الإدارية. وقد كان ضمن موضوعات الندوة موضوع عن دور المعلومات في اتخاذ القرارات.(٣)

٥ ـ **مؤتمر نظام الأرشيف** : الذى عقد بالقاهرة في نوفمبر ١٩٧٩ تحت إشراف الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، لبحث موضوع المشكلات القائمة فى نظم المحفوظات (الوثائق الإدارية) والعناصر والمبادىء العلمية الواجب العمل بها لتحقيق كفاءة وفعالية نظم المعلومات، وضم ٢٠٠ من المسئولين عن إدارات الأرشيف والمعلومات في اجهزة الدولة والقطاع العام.(٤)

٦ ـ **مؤتمر نظم المعلومات الإدارية** : الذى عقد بالقاهرة في ديسمبر ١٩٧٩ تحت إشراف الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والجهاز المركزى للتعبئة والإحصاء، لبحث المشاكل التي تواجه كفاءة إدارة المعلومات فى مصر. وخاصة مشكلة عدم الاهتمام بنظم المعلومات الإدارية، ونقص الكفاءات الفنية فى هذا المجال، وعدم كفاية الإمكانيات المادية والمالية لتوفير الأجهزة والمعدات الحديثة لانشاء نظام متطور.

---

(١) مجلة اليونسكو للمكتبات ع ٢٦ س ٧ فبراير ١٩٧٧ ص ٥٢.

(٢) المجلة العربية للادارة، ع ١ س ٣ يناير ١٩٧٩ ص ٩٦.

(٣) المصدر السابق ص ٩٨.

(٤) صحيفة الاخبار ١٩٧٩/١١/١٨ ص ٧.

وقد انتهى المؤتمر إلى ضرورة إنشاء شبكة معلومات قومية، وتسجيل بيانات جميع العاملين بالدولة الكترونيا في ذاكرة الحاسب الالكتروني الموجود بالجهاز المركزي للتعبئة، مع قيام هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية عن طريق سنترال مركزي بتوصيل كل الأجهزة والوزارات المشتركة في النظام ببعضها أو بأي جهة اخرى.[١]

٧ ـ **المؤتمر الدولي الأول للاتصالات في مجال البيانات:** الذي عقد بالقاهرة في يناير ١٩٨٠ تحت إشراف الجهاز المركزي للتعبئة والإحصاء، لبحث أحدث أساليب استخدام شبكات نقل البيانات في الدول المتقدمة، وأساليب تطوير شبكات نقل البيانات في مصر. وقد حضر هذا المؤتمر خبراء في المعلومات من الولايات المتحدة وإنجلترا. وقد أوصى المؤتمر بتوسيع نطاق شبكة المعلومات في مصر، وربطها بالشبكات الدولية على أساس الأداء الفوري.[٢]

٨ ـ **المؤتمر الدولي للمعلومات** : الذي عقد بالقاهرة في ديسمبر ١٩٨٢ تحت إشراف الجمعية المصرية لتكنولوجيا المعلومات وجامعة حلوان بالتعاون مع الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات، لبحث مقومات البنية الأساسية لمجتمع المعلومات، وتناول البحث عددا من الموضوعات مثل مفهوم مجتمع المعلومات، ومتطلبات الدول النامية، وسياسة نظم المعلومات على المستوى القومي، وأولوية المعلومات في كل القطاعات بالدولة. وقد ناقش المؤتمر ١٠٠ بحث مقدمة من العلماء المشتركين في المؤتمر من مختلف دول العالم.[٣]

وبعد، فالحديث يطول لو استعرضنا دور المعلومات الإدارية في كل نشاط من أنشطة الدولة. ويمكن القول باختصار إن المعلومات الإدارية هي عصب العمل الإداري بأنواعه المختلفة، المالية والإدارية والقانونية والفنية، ولذلك فإن «عمليات التخطيط والإدارة في عصرنا الحالي تعتمد على توافر المعلومات الدقيقة، التي تعتبر دعامة أساسية من دعامات التنمية السليمة».[٤]

---

(١) صحيفة المساء ١٩٧٩/١٢/٨ ص ١ ؛ صحيفة الأخبار ١٩٧٩/١٢/٩ ص ٦.

(٢) صحيفة الاخبار ١٩٨٠/١/١٤ ص ٧ ؛ ١٧ /١ /١٩٨٠ ص ٦.

(٣) صحيفة اخبار اليوم ١٩٨٢/٨/١ ص ٦.

(٤) محمد توفيق خفاجي : التوثيق كحاجة وخدمة للتخطيط والتنمية في الوطن العربي ص ٧٥ ؛ محمد ابراهيم سليمان : «نظم المعلومات ودورها في تحقيق التنمية ص ١٢٩.

الفصل الثالث

إدارة الوثائق الإدارية

الفصل الثالث
إدارة الـوثائـــــق الادار يـــة

قمنا في الفصل السابق بإلقاء الضوء على قيمة المعلومات المختزنة في الوثائق الإدارية وأهميتها للأجهزة الادارية في الدولة، ونجد من المناسب تفصيل الحديث عن هذه الوثائق باعتبارها المصدر الأول للمعلومات الادارية، حيث نتناول المبادىء والأسس التي يجب إتباعها في إدارة وحدات المعلومات الادارية[1]. من ناحية التنظيم والحفظ والاسترجاع، وهو ما يعرف على المستوى العلمي باسم إدارة الوثائق الادارية الجارية.

عناصر إدارة الوثائق

يقصد بإدارة الوثائق الإدارية Records management الإشراف على هذه المواد منذ إنشائها في الجهاز الإداري حتى خروجها منه، إما بالترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية الوسيطة تبقى فيها فترة حتى تستنفذ ما تبقى لها من قيمة إدارية أو يتضح خلالها ما تحمله من قيم ثقافية أو غيرها، وإما بالتحويل إلى الأرشيفات الإقليمية أو الأرشيف القومي لحفظها بصورة أبدية لقيمتها الدائمة، وإما بإهلاكها لانعدام قيمتها بالكلية.

من هنا يمكن القول بأن إدارة الوثائق الإدارية تشمل القيام بعمليات تجميع وتنظيم وصيانة وحفظ وتداول المستندات خلال عمرها الإداري النشيط.[2]

ومن الأمور الشائعة استخدام مصطلح إدارة الوثائق الإدارية بمعنى التنظيم بما

---

(١) يستخدم الباحث هذه التسمية العامة للدلالة على جميع الأماكن التي تحتفظ لديها بوثائق إدارية لأغراض العمل كإدارة شئون العاملين والشئون القانونية والمالية، أو لأغراض التوثيق كغرف الحفظ وأقسام المحفوظات.

(٢) محمد محجوب مالك: الأرشيف ص ٥٣ ؛ Littlefield : op. cit. p. 321

يشتمل عليه من عمليات وإجراءات فنية، وهذا قصور في المعنى، إذ ينبغي أن يستخدم هذا المصطلح بمعنى «ضبط الوثائق الإدارية في الجهاز الإداري، وهذا المفهوم أوسع مما يحتمله مصطلح التنظيم، فإن التنظيم وجه واحد من أوجه إدارة الوثائق الإدارية، التي هي أشمل بكثير في معناها، فهي تتضمن الإشراف على إنتاج وحماية وتخزين واستبعاد الوثائق الإدارية.(١)

وتنحصر العناصر الأساسية لإدارة الوثائق الإدارية في:

١ ـ القيام بإنتاج وترتيب الوثائق الإدارية يوما بيوم.

٢ ـ حفظ الوثائق الإدارية ذات القيمة.

٣ ـ تدبير المعدات وإعداد وسائل الإيجاد اللازمة لاسترجاع الوثائق الإدارية المحفوظة.

٤ ـ تيسير الخبرة المختزنة في الوثائق الإدارية ووضعها تحت طلب المسئولين(٢).

وينبغي للوصول إلى ضبط فعال للوثائق الإدارية أن تقوم كل هيئة بوضع سياسة واضحة تجاه وثائقها، ومن المفيد أن تتضمن هذه السياسة الأفكار التالية:

١ ـ يجب أن تكون إدارة الوثائق الإدارية جزءا لا يتجزأ من وظيفة الهيئة ككل.

٢ ـ يجب أن تكون كافة الوثائق الإدارية تحت الضبط المركزي.

٣ ـ يجب أن تقدم المساعدة والتدريب لجميع الأفراد على الموضوعات المتصلة بإنتاج وتخزين وإسترجاع وإستبعاد الوثائق الإدارية.

٤ ـ يجب وضع تقنين مسبق لبرنامج مستمر للضبط والتقييم والتطوير والانتقاء.

٥ ـ استخدام دليل لتقنين إجراءات العمل في الوثائق الإدارية.

٦ ـ يجب وضع مستويات لكل من الوظيفة والإنتاج، كوسيلة لبناء الثقة في التنظيم.

٧ ـ يجب وضع جداول الاستبقاء والاستبعاد لكل الوثائق الإدارية.

٨ ـ تقنين النظم والإجراءات والأجهزة والاحتياجات ... الخ.

٩ ـ يجب أن تعزز إدارة الوثائق الإدارية بالتدريب المستمر.(٣)

ومما لا شك فيه أن تحقيق كل هذه الأفكار أو معظمها لن يأتي إلا بإنشاء مراكز

---

(١) Johnson & Savage : op. cit. p. 325.

(٢) Leahy : Modern records management p. 231- 232;Cook ; op. cit. p. 25

(٣) Johnson & Sawage: op. cit; pp. 326 - 327; Arnold: op. cit; pp. 56 - 57.

للمعلومات الإدارية في الأجهزة الإدارية، فوجود هذه المراكز سوف يكون حجر الزاوية في تنفيذ السياسة التي يضعها كل جهاز لإدارة الوثائق الإدارية التابعة له.

وقد ناقش الباحث بعض هذه الأفكار في مواضع أخرى من هذا الكتاب، لذلك سوف يقتصر الحديث هنا على بيان العمليات الفنية الأساسية التي يجب أن تقوم بها مراكز المعلومات الإدارية، ووحدات المعلومات الإدارية المنتشرة في إدارات الهيئة من تصنيف وفهرسة وتكشيف وحفظ، مع الاهتمام ببيان دور التقنيات الحديثة في مجال حفظ واسترجاع المعلومات الإدارية.

أولا: تصنيف الوثائق الإدارية

التصنيف من أهم العمليات الفنية الأساسية في تنظيم وإدارة الوثائق الإدارية. ويعرّف التصنيف بأنه جمع المعلومات المتشابهة وفصل المعلومات غير المتشابهة، أو هو بحث واسترجاع المعلومات بعد اختزانها مخصصة حسب موضوعاتها.[1]

وقد ارتبط تصنيف المعلومات منذ نشأته بالكتاب، كما أن خطط التصنيف الحديثة قد ظهرت على أيدي المشتغلين بالمكتبات، «فلما اتسعت دائرة النشر والتسجيل أصبح هذا النوع من التصنيف يطبق على كل الوحدات الببليوجرافية».[2]

وتمثل الوثيقة الإدارية أحد أشكال الوحدات الببليوجرافية، والتي يقصد بها كل الوسائط التي تستخدم لتخزين البيانات والحقائق والمعلومات.

وكما يستخدم التصنيف لتقسيم وسائط حمل المعلومات إلى أقسام تبعا لمحتواها الموضوعي، فإنه يستخدم أيضا لإيجاد مكان مخصص لكل قسم منها على الرفوف أو في مخازن المستودعات، حتى يسهل الاستدلال عليها بواسطة الرموز التي تعطى لكل قسم، ومن ثم يمكن استرجاعها في وقت قصير.

وفي مجال المعلومات توصل الخبراء إلى وضع خطط مقننة، يمكن بواسطتها تصنيف أوعية المعلومات التقليدية (النمطية) كالكتب والنشرات وغيرها. وهذه الخطط تنقسم فيما بينها إلى نوعين رئيسيين هما: أ ـ الخطط الجاهزة أو العامة مثل تصنيف ديوي والتصنيف العشري العالمي، ب ـ الخطط المجهزة أو الخاصة مثل تصنيف مكتبة الكونجرس وتصنيف شلتنهام.

(١) عبد الوهاب ابو النور : التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات ص ٨ ، ١١ ، ١٣.

(٢) المصدر السابق ، ص ١٤.

وينبغي أن نؤكد على أن تصنيف الوثائق الإدارية لا يمكن الاعتماد فيه على أى من الخطط الجاهزة، لأن هناك تفاوتا بين مفهوم التصنيف فى المكتبة ومفهومه فى مجال الوثائق الإدارية، فهو «عندما يستخدم فى مجال الوثائق الإدارية يقصد به تنظيمها داخل المؤسسات تبعا لمصدرها، ومن حيث صلتها بوظائف هذه المؤسسات، ولا يمكن لإخصائى المعلومات الإدارية أن يرتبوا موادهم وفقا لخطط التصنيف الموضوعى المقررة سلفا، وقد جربت فى أوربا خطة بعد خطة فلم تنجح واحدة منها».(١)

ولا شك أن طبيعة الوثائق الإدارية، وارتباطها الموضوعى بنشاط الهيئة المنتجة لها ووظائفها، والتى تختلف كثيرا من هيئة لأخرى، هى التى تملى خطة التصنيف الخاصة التى يجب أن تعد لكل هيئة على حدة، إذ يجب أن تنبع خطة التصنيف من داخل الهيئة ولا ترد إليها من خارجها.(٢)

ولا ينبغى أن يفهم من هذا أن الوثائق الإدارية ـ نظرا لطبيعتها غير النمطية ـ لا يمكن إخضاعها لخطة تصنيف موحدة، ويتحتم أن تستقل كل هيئة بتصنيف خاص، إذ أنه من الممكن، بل ومن المرغوب فيه، أن توجد خطة تصنيف موحدة على مستوى الدولة، أو حتى على مستوى القطاعات المتشابهة النشاط.

وفى هذا الشأن، حاول الباحث إيجاد صيغة محددة لخطة تصنيف تصلح للتطبيق فى مختلف الوحدات الإدارية، وفى محاولة البحث عن هذه الصيغة، وجد الباحث بعد أن اتضح له أن الأساس العشرى فى التصنيف لا يصلح(٣)، أن اتخاذ مجموعة الأنشطة التى تقوم بها الهيئات يمكن أن يكون أساسا جيدا للتصنيف، على أن يتفرع كل نشاط منها إلى عدد من الموضوعات هى عبارة عن نوعيات الأعمال أو العمليات التى تتم داخل كل نشاط.

فإذا قلنا مثلا إن المسائل التى تنظمها القوانين أو التى لها تكييف قانونى داخل الهيئة يمكن جمعها تحت نشاط واحد يسمى الشئون القانونية، فإننا نجد عددا من الأعمال التى

---

(١) Schellenberg : op. cit. p. 21; Cook : op. cit. p. 102

(٢) Whitehead : op. cit. p. 164.

(٣) جرب الباحث تطبيق خطة تصنيف عشرية على الوثائق الادارية لكلية الآداب جامعة القاهرة، واتضح له عدم ملاءمتها للتطبيق.

يمارسها هذا النشاط مثل التحقيقات وصياغة العقود والفتاوى والحوادث، وهذه يمكن إعتبارها موضوعات متفرعة من نشاط الشئون القانونية.(١)

ونظرا لأن الوثائق الإدارية بطبيعة محتواها تتضمن عناصر متعددة، ولا يكفى فى تحديد ذاتيتها الموضوعية مجرد الإشارة إلى النشاط أو الموضوع بل يجب الإشارة إلى كل العناصر المتضمنة فيها، فإن من الضرورى أن تكون الخطة المتبعة فى مراكز المعلومات الإدارية من نوع التصنيف التوثيقي Documentary class، أو التصنيف لأغراض التوثيق Classification for documentation، حيث نجد أن «الموضوع الواحد يحتاج فى دراسته إلى المادة الأصلية للموضوع الأصلى، كما يحتاج إلى مواد فى موضوعات هامشية أو مساعدة، تلك التى لها روابط مع الموضوع الأصلى».(٢)

وينتج عن خطة التصنيف مجموعة من الجداول يتضمن كل منها حصرا لعنصر من عناصر التصنيف(٣)، وبذلك تقترب خطة تصنيف الوثائق الإدارية المقترحة فى شكلها من المكانز التى تعرّف بأنها قوائم بالمواصفات التى تستخدم فى تكشيف الإنتاج الفكري، وهى شكل جديد من أشكال قوائم الموضوعات دعت الحاجة إليه عند استخدام الحاسبات الالكترونية فى مشروعات التكشيف.(٤)

وعلى هذا، فإن خطة التصنيف المقترحة للوثائق الإدارية تدخل ضمن مجموعة «خطط التصنيف التحليلية التركيبية التى لا تحصر أو تحاول أن تحصر موضوعات المعرفة البشرية فى قائمة واحدة، ولا تعطى أرقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة، بل تسجل فقط العناصر التي تتألف منها الموضوعات فى قوائم متعددة مستقلة، كل قائمة تمثل عنصرا هاما من عناصر دراسة الموضوع، وعند التصنيف العملى يحلل موضوع الوثيقة إلى عناصره، ويعطى كل عنصر فى الموضوع رقمه المناسب من القوائم، ثم يعاد تركيب هذه العناصر معا لتكوين رقم التصنيف المركب».(٥)

---

(١) ملحق رقم (١) الجدول الأول.

(٢) عبد الوهاب ابو النور : نفس المصدر ص ٧٢.

(٣) ملحق رقم (١) الجدول الثانى والثالث والرابع.

(٤) محمد فتحى عبد الهادى : التكشيف لأغراض المعلومات ص ١١٧؛ ــــــــ : المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات ص ٧٠.

(٥) عبد الوهاب ابو النور، نفس المصدر ص ٢٤.

وتعتمد خطة التصنيف الموحدة المقترحة إلى حد كبير على الأساس الذى وضعه رانجاناثان لتصنيف الكولون، وهو «التحليل الوجهى Facet analysis، الذى يتطلب نوعا من التصنيف العميق Depth classification لأن محتويات الوثائق متشابكة، وذات أبعاد متعددة، ولا يكفى لتخصيصها رقم تصنيف واحد من موضوع أو عنصر واحد، وهو ما تفعله التصانيف الحاصرة ذات البعد الواحد».(١)

الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق الإدارية:

اعتمادا على الأسس السابقة، حاول الباحث أن يضع الخطوط العريضة لخطة موحدة لتصنيف الوثائق الإدارية، تصلح للتطبيق ـ بعد استكمالها ـ فى جميع مراكز المعلومات الادارية فى مصر.

ونظرا لصعوبة حصر كل الأنشطة والموضوعات فى جميع أجهزة الدولة وهيئات ومؤسسات القطاع العام اعتمادا على المجهود الفردى للباحث، فسوف أكتفى فى الجدول الأول من جداول الخطة بحصر الأنشطة العامة المتكررة، التى لا يخلو منها جهاز إداري، وذلك لكي تكون نموذجا يمكن استكماله بمعاونة الهيئات التى تهتم بالتقنين الموضوعى فى مجال الوثائق الإدارية كالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، والمنظمة العربية للعلوم الإدارية، والهيئة العامة للتوحيد القياسي وغيرها من الهيئات التي تبدي اهتماما بهذا الشأن، وصولا إلى خطة موحدة كاملة لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية. ذلك أن تحقيق هذا العمل الضخم يحتاج إلى إمكانيات كبيرة لا يتيسر لباحث توفيرها بمفرده، كما يحتاج إلى جهود متضافرة من جانب متخصصين فى الإدارة، وفى مختلف الأنشطة الإدارية المتخصصة.

وهذا النموذج مطروح للمناقشة والبحث من جانب المهتمين، ويَعِدُ الباحث أن يعمل على استكمال هذه الخطة كهدف علمي، لن يدخر وسعا فى محاولة بلوغه ما استطاع إلي ذلك سبيلا.

وقد استخدمت فى نموذج الخطة رمزا Notation هو عبارة عن أرقام مسلسلة على مستويات، كل مستوى منها يقابل عنصرا من عناصر التصنيف، وهى أرقام عشرية من ٠ ــ ٩ فى خانة واحد one digit إذا كان عدد الواصفات فى حدود عشرة، أو تتكرر فى

(١) المصدر السابق والصفحة.

خانتين من الشمال إلى اليمين إذا كان عدد الواصفات في حدود ٩٩، أو تتكرر في ثلاث خانات إذا كان عدد الوصفات في حدود ٩٩٩ وهكذا إلى مالا نهاية.(١)

وكتابة الرقم تبدأ من الشمال دائما لسببين:

الأول: أن وحدة الأرقام الأكبر تكون دائما على الشمال والأصغر إلى اليمين، فمثلا الرقم ١١١ نجد القيمة الأكبر فيه للرقم الذى فى أقصى الشمال لأنه في خانة المئات، والقيمة التالية فيه للرقم الذى على يمينه لأنه فى خانة العشرات، والقيمة الأصغر فيه للرقم الذى فى أقص اليمين لأنه فى خانة الآحاد.

الثانى: أن استخدام الحاسبات الآلية فى مجال الوثائق الإدارية أمر وارد حاليا، ومحتم فى المستقبل، واعتبارات التخزين في هذا الجهاز تملى ترتيب الأرقام من الشمال إلى اليمين، وذلك لتيسير عملية الفرز التسلسلى Sorting in Sequence للبيانات المخزنة.(٢)

وترجع أهمية استخدام الرمز فى التصنيف إلى أنه «مهما كان المنهج المتبع فى إعداد وبناء قوائم التصنيف فإننا نصل فى النهاية إلى قوائم تضم الموضوعات أو عناصرها، وهذه وتلك تحتاج إلى رمز يمكننا من الوصول إليها سواء فى القوائم أو عن طريق الكشاف... والرمز تابع للتصنيف ووسيلة عملية من وسائله، فالتصنيف أساسا هو القوائم المقننة التى تضم الموضوعات أو عناصرها، وليس الرمز إلا وسيلة للترقيم تسهل عملية الوصول إلى الموضوعات... وهو يصون تسلسل الموضوعات بطريقة آلية، إلى جانب أنه وسيلة إيجاد موفرة للوقت والجهد ويمكن من عمل الكشاف الموضوعى الألفبائى للموضوعات».(٣)

وتتكون الخطة المقترحة لتصنيف الوثائق الإدارية من أربعة جداول وكشاف هجائى عام، وتمثل هذه الجداول المداخل الاسترجاعية المتوقعة(٤)، ويمكن الإضافة إليها حسب ما تحتاجه الوثائق لتحقيق ذاتيتها، كما أنها تمثل أنواع الطلبات أو الأسئلة المختلفة المحتملة، وتستخدم جميعها أو بعضها فى تكوين رقم التصنيف اللازم لكل وثيقة.

---

(١) السعيد شلبى : التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات ص ٢٠٣.

(٢) رمضان عبد المعطى : الحاسبات الالكترونية فى خدمة الادارة ص ٣٣.

(٣) عبد الوهاب ابو النور : نفس المصدر ص ٢٦ ــ ٢٧.

(٤) هى الكلمة التى نتوقع أن تستخدم فى استدعاء المعلومات او الوثائق المختزنة، وهى كلمات اختيرت لأهميتها فى الدلالة على الوثائق وتؤدى الى تحقيق ذاتيتها.

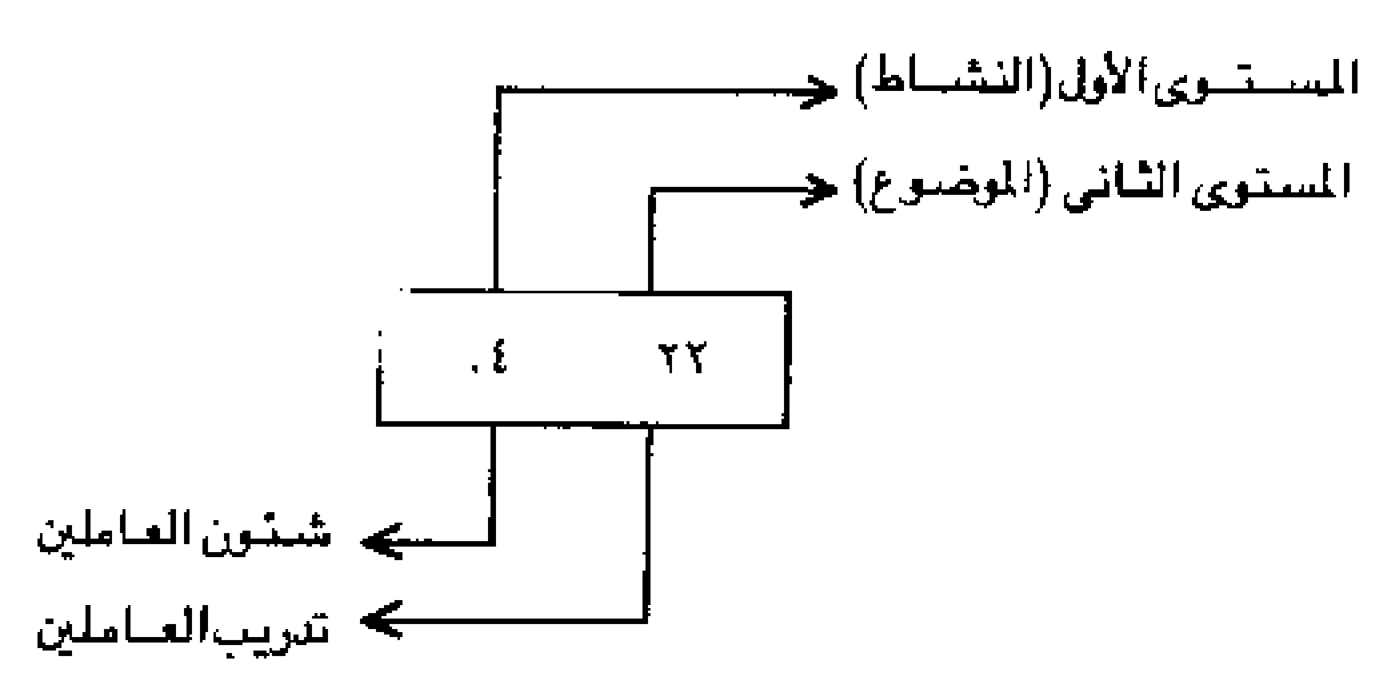
وتجدر الإشارة إلى أن هذه الخطة قد وضعت لكي تلائم الحفظ اليدوي باستخدام الملفات المعلقة في أدراج الشانونات، كما أنها قابلة للتخزين الآلي عند توافر الحاسب الإلكتروني لدى الهيئة المستخدمة للخطة.(١)

وفي حالة الحفظ اليدوي يكتفي باستخدام الأرقام الموجودة في الجدول الأول، حيث يقوم أمين المعلومات (مساعد إخصائي التوثيق) بكل إدارة بكتابة الرقم المستخرج من الجدول على المستند وحفظه في الملف الذي يحمل نفس الرقم(٢) وعند الإعداد للتخزين الآلي يقوم إخصائيو المعلومات الإدارية في مركز المعلومات الإدارية باستخدام الأرقام المستخرجة من الجداول الثلاثة الأخرى.

وفيما يلي تفصيل للجداول الأربعة وكشاف التصنيف:

الجدول الأول : يتضمن حصرا للموضوعات في بعض الأنشطة التي توجد في جميع أجهزة الدولة تقريبا، ويتم إعداد هذه القائمة بعد القيام بحصر للأعمال التي تنتمي إلى هذه الأنشطة واستبعاد المكرر منها، وصياغتها في رؤوس موضوعات مقننة، تم ترتيب هذه الموضوعات داخل كل نشاط بطريقة منطقية تعبر – إلى حد كبير – عن التسلسل الطبيعي لهذه الاعمال.

- وقد استُخدم في الجدول رقم مكون من أربع خانات على مستويين، المستوى الأول يرمز إلى النشاط ويتكون من خانتين، والمستوى الثاني يرمز إلى الموضوع ويتكون من خانتين هكذا:



---

(١) سيأتي تفصيل هذا الموضوع عند الحديث عن الفهرسة.

(٢) يوجد تفصيل لخطوات تصنيف الوثائق الادارية في دليل الاجراءات في الفصل السادس من هذا الكتاب.

الجدول الثاني : يتضمن قائمة بالهيئات والمنظمات التى تتعامل معها الهيئة المستخدمة للتصنيف، أو التى يحتمل أن تتعامل معها فى وقت ما. وهذا العنصر التصنيفى يمثل أهمية كبيرة إذا كان موضوع الوثيقة الإدارية متعلقا بهيئة معينة، فيجب أن يضاف رقم الهيئة على بطاقة الفهرسة، إذا كانت هذه الإضافة تؤدى إلى زيادة تحقيق التخصيص الموضوعي للوثيقة.(١)

وقد قسمت الهيئات إلى أربع نوعيات، وأعطيت أرقاما مسلسلة من ثلاث خانات مع ترك فراغات للإضافات، وهذه النوعيات هي:

١ ـ الهيئات والمنظمات الدولية وترقم من ٠٠١ ـ ١٩٩

٢ ـ الهيئات والمنظمات الإقليمية وترقم من ٢٠٠ ـ ٢٩٩

٣ ـ الهيئات والمنظمات المصرية وترقم من ٣٠٠ ـ ٦٩٩

٤ ـ الهيئات والمنظمات الأجنبية وترقم من ٧٠٠ ـ ٩٩٩

وهذه المجموعات قد يبدو للوهلة الأولى أن بينها تداخلاً، مثلا بين المنظمات الدولية والأجنبية، فيقال إن بعض المنظمات الدولية هى أجنبية بالضرورة، وكذلك بين الإقليمية والعربية، فبعض المنظمات الإقليمية عربية مثل منظمات الجامعة العربية، وهذا صحيح تماما، وقد دعا إليه ضرورة التقسيم، الذى يؤدى إلى سهولة التذكر وهذا التداخل لا يخشى منه طالما أن المنظمة أو الهيئة الواحدة يخصص لها رقم واحد فقط يدل عليها، ولا تشترك فيه مع غيرها.

الجدول الثالث : يتضمن قائمة بالتقسيم الجغرافى لدول العالم، وهذه القائمة احتمال الإضافة إليها يكاد ينعدم، ومع ذلك فقد راعيت أن يكون الرمز مرنا لاحتمال قيام دول جديدة فى أقاليم منفصلة عن دولها، كما هو الحال فى إقليم الباسك وإقليم كويبك ومقاطعة أيرلندا الشمالية ومقاطعة كيرمنشاه وغيرها.(٢)

وقد رقمت الدول ترقيما مسلسلا داخل القارات حسب ترتيبها الهجائي، فنجد آسيا تأتى أولا ثم استراليا ثم إفريقيا... الخ، كما نجد الأردن تأتى أولا ثم إسرائيل ثم

---

(١) أنظر الشكل رقم (٨)

(٢) وخير شاهد على ذلك ما يحدث هذه الأيام من تفتت بنية الاتحاد السوفيتى إلى دول مستقلة، وكذلك ما سيسفر عنه الصراع الدائر فى أوروبا الشرقية والسودان والمغرب وغيرها.

أفغانستان... الخ. وقد استخدمت رقما من ثلاث خانات على مستويين، الخانة الأولى من الشمال ترمز إلى القارات أما الخانة الثانية والثالثة فترمزان إلى الدولة. والترقيم بهذا الشكل كاف تماما، لأن عدد القارات ست فقط واحتمال الزيادة منعدم، أما الدول فقد بلغ عددها في بعض القارات ٤٢ دولة (إفريقيا) ولا ينتظر أن تزيد كثيرا.

وتظهر أهمية إضافة رقم الدولة، أو الرقم الجغرافي إلى بطاقة الفهرسة في مركز المعلومات الإدارية إذا كانت الوثيقة أو موضوعها متعلقا بإحدى دول العالم، كأن تكون الوثيقة عبارة عن خطاب بترشيح أو إيفاد أحد موظفي الهيئة في مهمة رسمية إلى الولايات المتحدة مثلا، فهنا يجب أن يضاف الرقم الدال على هذه الدولة إلى رقم الموضوع الخاص بالمأموريات والمهمات الرسمية المستخرج من الجدول الأول.(١)

الجدول الرابع : يتضمن قائمة بأشكال تقديم المعلومات الإدارية، والمقصود بها الوثائق الإدارية التي تصاغ في شكل نمطي مقنن كالتقارير والجداول والخرائط والقرارات والنماذج والاستمارات... الخ، وقد قمت بحصر ٢١ نوعا من هذه الأشكال يمكن تواجدها في كافة الهيئات والأجهزة الإدارية، أما النماذج والاستمارات فيمكن إضافتها بعد حصرها على مستوى الدولة.

وقد خصصت لهذا التقسيم رقما من خانتين يتسع لاستيعاب ٩٩ وحدة. ولا شك أن لهذا العنصر التصنيفي أهميته في تحديد ذاتية الوثيقة، كما أن له دائما طلبا خاصا لدى المسئولين.

وهذا العنصر التصنيفي يشبه تماما ما أورده ديوى في تصنيفه العشرى تحت اسم التقسيم الشكلي أو أقسام الشكل Form Divisions ، فالشكل عنصر مكمل للتصنيف الموضوعي ويزيد من فعاليته في التخصيص وفي الاسترجاع.(٢)

الكشاف الهجائي:

يتضمن قائمة تضم كل العناصر التصنيفية التي وردت في الجداول الأربعة في نسق هجائي واحد One alphabetical system ، فهو كشاف موضوعي هجائي، ولا شك أن الكشاف الهجائي لخطة التصنيف «يعد مكملا للترتيب المنطقي المصنف الذى تسير عليه قوائم الخطة».(٣)

---

(١) انظر شكل رقم (٩)

(٢)انظر شكل رقم (١٠)

(٣) عبد الوهاب ابو النور : نفس المصدر ص ٢٩ : محمد فتحي عبد الهادي : التكشيف لأغراض المعلومات ص ٢٢.

وترجع أهمية وجود مثل هذا الكشاف إلى أنه يسهل الوصول إلى أماكن الموضوعات وغيرها من العناصر التصنيفية وكذلك أرقامها من جانب إخصائي المعلومات الذين يقومون بعملية التصنيف في مراكز المعلومات الإدارية، وكذلك من جانب أمناء المعلومات الإدارية الذين يقومون باختيار أرقام الموضوعات للمستندات في الإدارات، أو من جانب المسئولين في الهيئات الذين يودون طلب وثائق بعينها في موضوع بالذات. كما يساعد هذا الكشاف في تقديم رؤوس موضوعات جاهزة مقننة عند القيام بإنشاء كشاف للقرارات والتشريعات في الهيئة.(١)

ولا شك أن الكشاف، بطبيعة ترتيبه السهل، يغني في كثير من الأحوال عن الرجوع إلى الجداول لمن يصعب عليهم استخدامها، ويوفر وقت البحث عن الرقم.

ثانيا: فهرسة الوثائق الإدارية.

من الأمور التي لاحظها الباحث أثناء الدراسة الميدانية، أن كلمتي فهرسة وفهرس تستخدمان من جانب العاملين في أقسام الحفظ في الوحدات الإدارية بطريقة غير واضحة المفهوم. فالبعض يرى أن الفهرسة هي قراءة المستند ووضع خطوط تحت الكلمات أو الفقرات التي تبين موضوعه، ثم كتابة رقم معين عليه، وهذا الرقم يقابل الرقم الموجود على أحد الملفات الذي سيحفظ فيه المستند، ويستخرج هذا الرقم إما من سجل مخطوط دونت فيه رؤوس الموضوعات المستخدمة في عنونة الملفات وبجانب كل منها الرقم الذي يكتب على الملف، وبيان ما إذا كان ملف هذا الموضوع واحدا فقط أو أكثر (أجزاء)، أو يستخرج هذا الرقم من مجموعة بطاقات مدون عليها نفس البيانات الموجودة في السجل مع ترتيبها هجائيا حسب رؤوس الموضوعات المدونة عليها، وهذا السجل وتلك البطاقات همـ ـ ـ يطلق عليه «الفهرس».(٢)

ويتضح مما تقدم أن هناك خلطا بين مفهوم الفهرسة ومفهوم التصنيـ ـ ـ ـ ـهان العاملين في مجال الوثائق الإدارية. وقد حاول الأستاذ عودة التوفيق بين المفهومين، فوصف ما يقوم به العاملون في أقسام الحفظ بأنه فهرسة موضوعية، على أساس أن السجل أو البطاقات يرتبان هجائيا برأس الموضوع الكبير (الأبواب) ويضمان رؤوس الموضوعات

---

(١) سيأتي تفصيل هذا الموضوع عند الحديث عن التكشيف.

(٢) محمود فهمي المطروزي : أسس السكرتارية ص ١١٦ وما بعدها.

الأصغر (الفصول) وبجانب كل منهما الرقم الذي يحمله الملف الذي يعنون بها[1]، كما يتضح من المثال التالي:

الأبواب
شئون العاملين
الشئون الإدارية
العلاقات العامة
التصدير والاستيراد

(١)

٤ التصدير والاستيراد
٤/١ إخطارات وصول بضائع
٤/٢ الشحن
٤/٣ تخليص جمارك
٤/٤

(٢)

٤/٢ الشحن
٤/٢/١ عقود شركات نقل
٤/٢/٢ إيجار سيارات
٤/٢/٣ التوكيلات الملاحية
٤/٢/٤ شركات طيران

(٣)

كما يوجد في بعض أقسام الحفظ بطاقات عليها حصر لأسماء الأشخاص والهيئات والبلاد التي تعنون بها الملفات، كل بطاقة تحمل أسما أو مجموعة من الأسماء التي تتشابه

(١) أبو الفتوح عودة : تنظيم المعلومات الصحفية ص ٥٣ وما بعدها.

فى حروفها الأولى وبجانب كل اسم رقم الملف الذى يعنون به، كما يلي:

٢/١ ابراهيم	٥/١٠ جمال
١/٢/١ ابراهيم احمد سعد	٥/١٠/١ جمال ابراهيم مرسى
٢/٢/١ ابراهيم حسن محمد	٥/١٠/٢ جمال سلامة السيـد
٣/٢/١ ابراهيم عبد الرحمن	٥/١٠/٣ جمال صابر عبد الله

٢٢/١ كامـــل
٢٢/١/١ كامل اسعد سليم
٢٢/١/٢ كامل السيد الريس
٢٢/١/١ كامل يحيى نبوى

وترتب هذه البطاقات هجائيا ويطلق عيها «فهرس».[١]

وليس من شك في أن الوظيفة التي تقوم بها هذه الأدوات المسماة بالفهارس، يمكن أن يقوم بها ـ وبصورة أكثر كفاءة ـ الكشاف الملحق بخطة تصنيف الوثائق الإدارية.[٢]

ولكى نبين وجه الخطأ في المفهوم الذى وقر فى أذهان العاملين فى مجال الوثائق الإدارية لمعنى الفهرسة، ينبغي أن نراجع التعريف العلمي لكلمتى فهرسة وفهرس، «فتعرف الفهرسة بأنها عملية إعداد الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية إعدادا فنيا بحيث تكون فى متناول القراء في أسرع وقت ممكن وبأيسر الطرق. والأداة التى تنتج عن هذا الإعداد تعرف بالفهرس.[٣]

(١) شاهد الباحث هذا الوضع فى ديوان عام محافظة البحيرة وديوان عام محافظة قنا والهيئة العامة للكتاب وغيرها.

(٢) ملحق رقم (١) كشاف التصنيف

(٣)شعبان خليفة : الفهرسة الوصفية للمكتبات ص ٩٣.

ومن المعروف أن الفهرسة لها جانبان للوصف، أ ـ المادى ويسمى الفهرسة الوصفية، ب ـ الموضوعي ويسمى الفهرسة الموضوعية. وينقسم التحليل الموضوعى إلى نوعين : أ ـ التصنيف، ب ـ رؤوس الموضوعات.

وقد تناولنا في الصفحات السابقة مفهوم التصنيف وكيفية تصنيف الوثائق الإدارية. أما عن إنشاء فهارس الوثائق الإدارية، فهو أمر مطلوب ولكن ليس بالصورة المتبعة حاليا، فالمتبع حاليا لا يخرج عن كونه تكرارا لا فائدة منه لما هو موجود بخطة التصنيف، ولكن فى شكل عشوائي غير مقنن.

ومن ناحية أخرى، فإن الوثائق الإدارية لا يمكن وصفها ماديا، لأنها أوعية غير نمطية، وبالتالى فإن عملية الوصف المادى ـ حتى مع إمكان القيام بها ـ لا تقدم إضافة لتحقيق شخصية الوثيقة الإدارية، ولا تزيد فى فعالية عمليات التخزين أو الاسترجاع.

ومن هنا نجد أن فهرسة الوثائق الإدارية تختلف تماما عن فهرسة الأوعية النمطية كالكتب، ففى فهرسة الوثائق نجد نوعا من التكامل بين عملية التصنيف وعملية الفهرسة، فهما تتكاملان بدرجة يصعب معها أن نضع حدا فاصلا بينهما فى أى شكل من أشكال فهارس الوثائق الإدارية.(١)

كما نجد أيضا أن فهرسة الوثائق الإدارية لا يمكن الإعتماد فيها على أى من التقنينات المعيارية فى مجال الفهرسة، فإن الأمر «بالنسبة للأوعية الإدارية الخاصة إلى حد كبير لا يستغنى عن إعداد تقنينات خاصة بها، وقد يستعان فى ذلك بالتقنينات المشابهة فى الأجهزة الأخرى».(٢)

واعتمادا على الأسس السابقة، قام الباحث بتصميم بطاقة فهرسة للوثائق الإدارية(٣) تتكامل فيها عناصر الوصف بنوعيه المادى والموضوعي، وتتضمن بيانات كاملة عن الوثيقة بما يحقق شخصيتها ويميزها عن غيرها، ويساعد فى الوصول إلى مكان حفظها، سواء كانت محفوظة فى ملف بحالتها الورقية الأصلية عن طريق رقم التصنيف الذى تحمله والذى يوجد مقابل له على الملفات ويثبت فى قمة البطاقة، أو كانت مسجلة بالتصوير

---

(١) السعيد شلبى : نظام تصنيف وثائق قطاع الكهرباء ص ٢٣٤.

(٢) سعد الهجرسي : نفس المصدر ص ١٥٢.

(٣) انظر شكل رقم (٨)

المصغر على الميكروفيلم الملفوف أو الحوافظ عن طريق رقم الفيلم أو الحافظة ورقم اللقطة التي سجلت عليها الوثيقة.

كما تتضمن البطاقة أيضا تحديدا لمصدر الوثيقة، والجهة التي أرسلت إليها، وتلخيصا لمحتوياتها (موضوعها)، حيث تصبح عملية الفهرسة شبيهة إلى حد كبير بعمليات الاستخلاص Abstracting ، التي تعتبر من أحدث خدمات المعلومات وأكثرها فائدة، فهي تؤدي إلى «تنظيم خدمة الوثائق والإعلام بها إعلاما متجددا بحيث تصل معلوماتها مركزة مختصرة ودقيقة في نفس الوقت».(١)

ويمكن إسترجاع المعلومات المسجلة على بطاقات الفهرسة يدويا في حالة عدم استخدام الأنظمة الآلية في مراكز المعلومات الادارية، وفي هذه الحالة يفضل استخدام بطاقات من الورق المقوى مقاسها ٥ × ٧ بوصة تدون عليها بيانات الوثائق، ثم ترتب في أدراج تصاعديا وفقا لأرقام التصنيف، ويتم استرجاعها بالبحث عن رقم الموضوع أولا ثم استعراض ما يضمه هذا الموضوع من بطاقات لتحديد الوثيقة المطلوبة، أو الاكتفاء بما في البطاقة من معلومات إذا كانت كافية في الإجابة عن السؤال المطروح.

أما في حالة استخدام الأنظمة الآلية للمعلومات، فيمكن تدوين بيانات الوثائق على البطاقات، على أن تكون هذه البطاقات من الورق العادي، لأنها لن تستخدم في عمليات الاسترجاع، حيث يصبح الهدف من كتابتها «مجرد تسجيل البيانات كواسطة تنقل من خلالها على البطاقات المثقوبة لتخزن على أشرطة الحاسب الألكتروني»(٢) فهذه البطاقات يمكن بعد كتابتها «ترقيمها وفقا لنظام التصنيف المقترح، وإعادة ترتيبها بمداخل مختلفة باستخدام الحاسبات الألكترونية التي تساعد مساعدة كبيرة في عمل الكشافات والكتالوجات ذات المداخل المتخصصة التي تمكن الباحث من استرجاع أي وثيقة من الوثائق وفقا للحاجة، كما تمكنه أيضا من استرجاع مجموعة من الوثائق التي ترتبط بموضوع محدد أفقيا».(٣)

---

(١) احمد انور عمر : مصادر المعلومات ص ١٥٩ ؛ ابو السعود ابراهيم : الاستخلاص واهميته في خدمة البحث العلمي ص ٧٣.

(٢) عبد الوهاب أبو النور: مركز المعلومات الميكروفيلمي ص ٢٣٢.

(٣) السعيد شلبي : نظام تصنيف وثائق قطاع الكهرباء ص ٢٦٠.

ولتوضيح ذلك، يمكن القول إنه بعد فهرسة مجموعة الوثائق الإدارية في جهة ما، وتخزين بياناتها إلكترونيا، يمكننا القيام بعمليات البث الانتقائي للمعلومات المخزنة، حيث يتم استرجاع المعلومات بأي شكل يمكن أن يجيب على مشكلة معينة لم تكن واردة في أذهان واضعي النظام.

فيمكن مثلا عند ادخال رقم التصنيف الكامل للوثيقة أن نسترجعها بمفردها أو مع غيرها من الوثائق التي تشترك معها في كل أو بعض رقم التصنيف. فإذا أدخلنا رقم التصنيف المعطى لدولة ما، فإن المخرجات سوف تتمثل في استرجاع المعلومات الخاصة بكل الوثائق المختزنة والتي تنتمي إلى موضوعات مختلفة لها علاقة بهذه الدولة... وهكذا.

وينبغي قبل أن ننهي الحديث عن فهرسة الوثائق الإدارية، التأكيد على أن هذا العمل يحتاج إلى قدر كبير من التدريب والممارسة واليقظة، ويجب أن تتم الفهرسة في مركز المعلومات الإدارية على أيدي إخصائي المعلومات المؤهلين والمدربين على عمليات الفهرسة والتصنيف.

ثالثا : تكشيف الوثائق الإدارية

إن عمليات التصنيف والفهرسة رغم أهميتها في تنظيم الوثائق الإدارية، فإنها لا تلائم معالجة وتنظيم واسترجاع بعض انواع الوثائق، مثل التشريعات والقوانين والقرارات بنوعياتها المختلفة ومحاضر جلسات اللجان ومحاضر اجتماعات مجالس الإدارة لأن هذه الأنواع من الوثائق لا تقتصر محتوياتها على موضوع واحد يمكن تصنيفها تحته، وإنما هي تتناول عديدا من المسائل التي يمكن إدراجها تحت موضوعات مختلفة، فالقرار الواحد يمكن أن يشمل تعيين أحد الموظفين في البند الأول، وندبه للعمل في قطاع معين في البند الثاني، ومنحه بدل إغتراب في البند الثالث مثلا، وكل بند منها ينتمي إلى موضوع مستقل ويمكن تصنيفه برقم مختلف عن الآخر .

والذي تتبعه أقسام الحفظ حاليا هو جمع هذه الأنواع من الوثائق في ملفات على أساس أهميتها الخاصة، فنجد للقوانين ملفا، وللقرارات ملفا، ولمحاضر كل لجنة من اللجان ملفا باسم اللجنة، ومحاضر إجتماعات مجلس الإدارة ملفا وترتب هذه الوثائق في ملفاتها ترتيبا مسلسلا في إطار ترتيب زمني عام، وقد تُفْصَل على أساس نوعي.

فالقرارات - مثلا - تحمل بطبيعة إخراجها أرقاما مسلسلة سنوية، تبدأ دائما برقم

(١) واحد في أول يناير من كل عام، وتقف عند أي رقم تصل إليه في نهاية ديسمبر من العام نفسه، لتبدأ قرارات السنة الجديدة برقم واحد في أول يناير التالي... وهكذا. وتعمد معظم أقسام الحفظ إلى تجميع قرارات كل سنة معا في ملف واحد ـ وقد تجلدها ـ حسب تسلسل أرقامها، وبعض أقسام الحفظ تعهد إلى تقسيم قرارات السنة الواحدة حسب نوعها، كل نوع في ملف خاص، فنجد ملفا للقرارات الجمهورية لسنة ١٩٨٠، وملفا للقرارات الوزارية لسنة ١٩٨٠، وملفا للقرارات الإدارية لسنة ١٩٨٠، ثم يتكرر فتح الملفات ذاتها مع كل سنة جديدة.

وسواء كان الترتيب زمنيا أو نوعيا، فإنه يصعب ـ وربما يستحيل ـ إسترجاع القرارات وغيرها من أنواع الوثائق الإدارية المشار إليها ما لم يكن المسترجع عارفا برقم وسنة إصدار القرار، فإن لم يكن يعرف أحدهما أو كليهما فإن عملية الاسترجاع تصبح ضربا من التخمين العشوائي، وإذا كان يعرف تاريخ القرار فقط، استلزم ذلك البحث في ملفات قرارات تلك السنة بالكامل حتى يعثر على بغيته، وإذا كان يعرف رقم القرار فقط دون تاريخه فلا أعتقد أنه يمكنه الوصول إليه إلا بمجهود خرافي ويتدخل عامل الصدفة.

فإذا كان إسترجاع القرار بكامله مستحيلا عند عدم معرفة رقمه وتاريخه، فلا شك أن استرجاع موضوع معين في قرار واحد أو في مجموعة قرارات يصبح عملية معقدة يتعذر القيام بها.

ونظرا لأهمية القرارات ـ وغيرها من الوثائق التي ذكرتها ـ فإنه ينبغي أن يصرف لها اهتمام خاص لتنظيم عمليات اختزان بياناتها واسترجاع معلوماتها. ويجب التسليم بأن الأسلوب الأمثل لحل مشكلة صعوبة استرجاع المعلومات الموجودة في القرارات هو تكشيف محتويات هذه الوثائق، وعمل كشافات تحليلية لها، ولا شك أ «لهذا العمل فوائد جليلة، فعلاوة على تحقيقه للحصر وتسهيله لعملية التتبع، فإنه يتيح مجالا واسعا للدراسة، ويوفر مادة غزيرة لإصدار لوائح جديدة تسد الثغرات، أو تعديل اللوائح الموجودة أو التحقق من التضارب في الأنظمة الموجودة»(١)

ويمثل كشاف القرارات أو التشريعات نوعا هاما من أنواع الكشافات، إذ «تعتبر التشريعات بمختلف أنواعها ومستوياتها كالقوانين والقرارات الجمهورية والقرارات

---

(١) محمد توفيق خفاجي : نفس المصدر ، ص ٤٩.

الوزارية... الخ من المصادر الأساسية للمعلومات الإدارية والتنظيمية وغيرها، ولهذا أصبح من الضروري وجود الكشافات التي تعطي إشارات ببليوجرافية للتشريعات بما يكفل سهولة الرجوع إليها والوصول إلى المطلوب بأقل جهد ممكن».(١)

وتهتم كثير من دول العالم المتقدم بتكشيف هذه النوعيات من الوثائق الإدارية الهامة.(٢) وفي مصر أيضا وجهت بعض الهيئات الإدارية عنايتها لإنشاء كشافات لقراراتها، حيث نجد مركز التوثيق التربوي يصدر كشافا باسم فهرس التشريع التربوي، كما يقوم مركز توثيق العلوم الادارية بإصدار كشاف باسم التشريعات الإدارية، كذلك يقوم مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام بإعداد كشافات لقرارات بعض الهيئات والشركات.(٣)

ونحن نلاحظ على الكشافات التي تصدر في مصر الملاحظات التالية:

١ ـ عدم إنتظام إصدار بعض الكشافات التي كثيرا ما تتوقف أو يتأخر صدورها لنقص الإمكانيات.

٢ ـ عدم التوحيد في تنظيم بعض الكشافات، وافتقادها الصيغة التكشيفية الموحدة.

٣ ـ معظم ما يصدر من كشافات لا يتضمن سوى إشارات ببليوجرافية مختصرة، تقود إلى مكان الموضوع فقط، ولا تغني عن الرجوع إلى القرارات ذاتها.

ونتيجة لهذه العيوب، **حاول الباحث أن يقدم نموذجا لكشاف قرارات يتلافى هذه العيوب**،(٤) ويضم إلى جانب البيانات الببليوجرافية تلخيصا مختصرا ووافيا في إعداد هذا النموذج على عينة من القرارات الأصلية. وقد اعتمدت في إعداد هذا النموذج على عينة من القرارات المحفوظة في ديوان عام محافظة قنا.

وتتضمن الصيغة التكشيفية عدة عناصر:

أ ـ المدخل وهو إما رأس الموضوع المتضمن في القرار أو اسم الشخص المتعلق به القرار.

ب ـ ملخص تحليلي موجز لموضوع القرار.

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي : التكشيف ص ٣٢.

(٢) Cook ; op. cit. p. 123 ; Whitehead : op. cit. p. 178 ; Wally : op. cit. p. 402.

(٣) محمد فتحي عبد الهادي : المصدر السابق ص ١٤٠ وما بعدها ، وقد اشار الباحث الى بعض ما يقوم به مركز الأهرام في تكشيف قرارات قطاع الكهرباء عند الحديث عن مركز معلومات قطاع الكهرباء.

(٤) ملحق رقم (٢).

جـ ـ رقم القرار وتاريخ صدوره ونوعه.

د ـ كما يمكن إضافة عنصر رابع هو رقم الفيلم واللقطة بين قوسين أو معقوفتين، وذلك في حالة تسجيل القرارات على شرائط الميكروفيلم، على أن تسجل قرارات كل سنة على لفة ميكروفيلم وتوضع في علب تحمل أرقاما مسلسلة.

أما عن المداخل المستخدمة في نموذج الكشاف، فقد اعتمد الباحث في صياغتها على نوع من التكشيف غير التقليدي يسمى كشاف الكلمات الدالة في السياق Key word in context حيث «يعتمد هذا النوع من التكشيف على الكلمات الهامة أو الدالة فقط في عنوان أو نص»(١). وهذا النوع من الكشافات يمكن إعداده بواسطة الحاسب الألكتروني.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا النموذج يمكن تطويره بالاعتماد على قائمة مقننة لرؤوس موضوعات متخصصة، كما يمكن تطويره بالاعتماد على مجموعة العناصر التصنيفية التي وردت في خطة التصنيف التي يقترحها الباحث، إذا اعتبرناها مكنزا بالواصفات التي تستخدم في تكشيف أوعية المعلومات، ولا شك أن المكانز أكثر ملاءمة للتخزين الالكتروني من قوائم رؤوس الموضوعات، وأكثر صلاحية لتكشيف الأوعية غير التقليدية أو المستقلة ومنها التشريعات.(١)

ومهما يكن من أمر فإن إعداد كشافت التشريعات والقوانين والقرارات يجب أن يحظى باهتمام أكبر من جانب المشتغلين بعلوم المعلومات والوثائق الإدارية، والمسئولين عن مراكز المعلومات الإدارية.

كما يجب أن تتبنى جهات رسمية الإشراف على إصدار سلاسل متتابعة من الكشافات تغطي مجموعات القرارات، **على أن يراعي في ذلك الاعتبارات التالية:**

١ ـ بالنسبة للقوانين والقرارات الجمهورية والوزارية، ينبغي أن يشرف على إعداد كشافاتها جهة واحدة وتيسر للاقتناء من جانب جميع الأجهزة الإدارية، حتى لا يتكرر الجهد المبذول في إعدادها، كما أن في تكشيفها مرة واحدة وفرا ماديا ودقة أكبر وتوثيقا وضبطا على أعلى درجة ممكنة.

ويمكن أن تتبنى هذا العمل هيئة مثل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو الهيئة العامة للكتاب أو دار الوثائق القومية.

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي : المصدر السابق ص ٥٧.

(٢) المصدر السابق ص ١١٧ وما بعدها ؛ ـــــ : المكانز كأدوات التكشيف ص ٦٥.

٢ ـ بالنسبه للقرارات الإداريه يترك أمر تكشيفها للجهة التى تصدرها، حيث يقوم مركز المعلومات بهذا العمل، ويصبح جزءاً من وظيفته، ويخصص له واحد أو أكثر من إخصائى المعلومات المدربين على أعمال التكشيف، وتتولى أقسام النشر بمراكز المعلومات الإدارية بالهيئات المختلفة مهمة إصدار هذه الكشافات بصورة دورية وبثها أو توزيعها على الجهات التى تهمها.

التقنيات الحديثة فى مراكز المعلومات الإدارية

ينبغى أن تأخذ الإدارة الواعية بالأسلوب العلمى فى مجال حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية، وهو الأسلوب الذى يعتمد على استخدام التقنيات الحديثة Modern Techniques فى مراكز المعلومات الإدارية، أى إدخال النظم والوسائل المتقدمة فى عمليات حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات المسجلة فى الوثائق الإدارية.

وتنحصر تقنيات الوثائق الإدارية فى ثلاثة أنواع:

أولا: الأجهزة والمعدات اليدوية أو الآلية أو نصف الآلية التى تستخدم فى مراكز المعلومات الإدارية، ومن أمثلة هذه الأجهزة والمعدات:

١ ـ الملفات المعلقة Suspension files (١)، وهى ملفات من الورق المقوى أو البلاستيك مزودة بحمالات من المعدن تعلق فوق قضبان أدراج الشانون، وتتميز بحمايتها للمستندات من الإنثناء والتمزق، كما تتميز بسهولة الاسترجاع بمجرد النظر إلى الزوائد الإرشادية الموجودة على حوافها العليا.

٢ ـ حمالات الملفات الدوارة Circular rotary filing(٢)، وهى عبارة عن حوامل معدنية تعلق عليها الملفات، وتلف يدويا حول محاور أفقية لسهولة استرجاع الملف المطلوب، ويمكن تحريك الحمالة بالكامل من مكان لآخر بواسطة دفعها وتسييرها على العجلات الموجودة أسفلها.

٣ ـ كبائن الحفظ الرأسى المعلق Lateral filing cabinet، وهى دواليب معدنية مقسمة إلى وحدات من الأرفف المزودة بقضبان تعلق عليها الملفات (٣)، ومنها مايعد لتعليق

(١) انظر شكل رقم (١١).

(٢) انظر شكل رقم (١٢).

(٣) انظر شكل رقم (١٣).

الملفات إلى جانب حفظ صناديق المستندات.[١]

٤ ـ كبائن الحفظ الكهربائية Electrically-operated lateral filling machine[٢]، وهي دواليب معدنية معدة لحفظ الملفات المعلقة، ويتم فتح وغلق أبوابها كهربائيا. وهي تستخدم لحفظ المستندات والملفات الهامة والسرية.

٥ ـ كبائن الحفظ الألكتروني Electronic filing cabinet[٣]، وهي عبارة عن دواليب معدنية مزودة بأذرع متحركة متصلة بعداد الكتروني calculator، ويتم الاسترجاع عن طريق إدخال رقم الملف بواسطة العداد، فيتحرك الملف المطلوب من مكانه إلى حيث يجلس الموظف، ويعاد الملف الكترونيا أيضا.

٦ ـ وحدات حفظ الخرائط والرسومات[٤]، وهي معدة لحفظ هذه الوثائق إما مفرودة داخل ألواح من البلاستيك الشفاف، أو مطوية داخل علب من البلاستيك.

٧ ـ عربات نقل الملفات Files trollies[٥]، وهي ترولات معدنية صغيرة الحجم تتحرك على عجلات لسهولة نقل الملفات من مكان لآخر بأمان، وهي متعددة الأحجام.

٨ ـ ماكينات الاستنساخ Reproduction machines المختلفة كالآلات الكاتبة اليدوية أو الكهربائية أو الالكترونية، وماكينات التصوير الجاف (الأوفست)، وماكينات ختم الخطابات وتجهيز البريد الصادر ولصق الطوابع، وماكينات فتح البريد الوارد، وغير ذلك من الأدوات المتطورة.

وليس من الضروري وجود هذه المعدات كلها في مركز المعلومات الإدارية، لأن لكل معدة منها ظروف تفرض إستخدامها دون غيرها، ويجب الإنتقاء من بينها ما يلائم حاجة المركز دون مظهرية أو مبالغة.

ثانيا: استخدام الحاسب الالكتروني في عمليات تخزين واسترجاع البيانات والمعلومات المسجلة في الوثائق الإدارية.

وينبغي أن نقرر أن هذا النمط من التقنيات الحديثة لم يدخل دائرة الاستخدام في

---

(١) انظر شكل رقم (١٤).

(٢) انظر شكل رقم (١٥).

(٣) انظر شكل رقم (١٦).

(٤) انظر شكل رقم (١٧).

(٥) انظر شكل رقم (١٨).

مصر حتى الآن، فكل التجارب الرائدة التى تمت فى مصر لإنشاء مراكز المعلومات، والتى تناولنا عرض نماذج منها فى هذا الكتاب، يقتصر استخدام الحاسب الالكتروني فيها على تخزين البيانات الببليوجرافية للوثائق الإدارية بهدف طبع الفهارس أو الكشافات الكترونيا، ولم يحدث تخزين أو استرجاع لنصوص الوثائق.

ولا خلاف حول ضرورة وأهمية استخدام الميكنة فى حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية، فذلك أمر تفرضه ظروف العمل الحالية وحجم العمليات الإدارية(١)، إلا أنه يجب عند اتخاذ قرار فى هذا الشأن الموازنة بين جدوى استخدام الميكنة الكاملة وبين تكلفتها الباهظة، إذ أنه «عندما توضع هذه العوامل فى الميزان، فمن المحتمل أن نجد فى معظم الحالات أن الميكنة غير اقتصادية».(٢)

ولعل هذا هو السبب فى إحجام كثير من الدول المتقدمة عن استخدام الميكنة الكاملة فى تخزين واسترجاع محتويات ونصوص الوثائق الإدارية، حيث تقتصر هذه الدول ـ ومنها الولايات المتحدة ـ على توظيف إمكانيات الحساب الألكتروني فى إنتاج وسائل الإيجاد التقليدية.(٣)

ثالثا : استخدام أسلوب التصوير المصغر Microfilming **فى تسجيل** نصوص الوثائق الإدارية على شرائط من الأفلام الملفوفة، أو الأشكال المسطحة من الأفلام كالميكروفيش بأنواعه وحوافظ الأفلام، وغير ذلك مما يمكن جمعه تحت اسم المصغرات الفيلمية.

ولا اظننى فى حاجة إلى تفصيل الحديث عن هذه المصغرات، ومميزاتها، وأنواعها، فقد كتب الكثير فى هذا الموضوع، مما يجعل إعادته هنا تكرارا غير مقبول(٤)، ولكني أريد الإشارة إلى أمرين.

(١) Huffman : Office procedures p. 271

(٢) Rieger : Archives and automation p. 110

(٣) Ibid. p. 110 - 111.

(٤) ينظر فى هذا الموضوع:

صلاح القاضى : المرجع فى الميكروفيلم. ـ القاهرة: الانجلو المصرية، ١٩٧٦ ؛ السعيد السيد شلبى: استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات. ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧؛ محمد ابراهيم سليمان: المصغرات الفيلمية فى مراكز المعلومات. ـ مقال بالمجلة العربية للمعلومات مج٢ ، ع٤ (يونية ١٩٨٠) ؛ شعبان خليفة : المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات. ـ القاهرة : العربى ، ١٩٨١. كما أن معظم المصادر الأجنبية التى اعتمدت عيها فى هذا الكتاب قد تناولت موضوع الميكروفيلم.

الأمر الأول : هو التأكيد على الدور الهام الذى يمكن أن تلعبه هذه الأوعية فى توفير مساحة تخزين الوثائق الإدارية، والقضاء على مشكلتى التكدس وسوء الحفظ(١)، حيث يبلغ الوفر فى مساحة التخزين ما بين ٩٥ ـ ٩٨ ٪ ، وهو أمر يشجع على التوسع فى الأخذ بهذا الأسلوب، خاصة وأن تكاليفه المادية فى انخفاض متزايد نتيجة قيام الشركات العالمية بإنتاج أنواع متعددة من المصغرات على نطاق تجارى واسع، مع إدخال تحسينات وتطويرات لزيادة قدرتها الإختزانية وقوة تحملها.

الأمر الثانى: هو ما أثير حول القيمة الإثباتية للمصغرات الفيلمية والنسخ الورقية المأخوذة عنها، وعدم الاعتراف بها كدليل رسمى أمام القضاء والجهات الرسمية.

ولست هنا بصدد مناقشة رأى فقهاء القانون أو الرد عليهم، ولكنى أقدم اقتراحا محددا لتنظيم أسلوب التسجيل الميكروفيلمى للوثائق الإدارية ، وأرجو أن يساهم هذا الاقتراح فى عدول رجال القانون عن موقفهم المتشدد فى هذه القضية، ويساعد المسئولين على إصدار تشريع يعترف بالقيمة الإثباتية للصورة الميكروفيلمية والنسخ المأخوذة عنها أسوة بما هو متبع فى عدد من دول العالم.(٢)

ويتلخص الأسلوب المقترح لتنظيم عملية التسجيل الميكروفيلمى للوثائق الإدارية فى الخطوات التالية.

١ ـ تشكل فى كل جهة تنشىء مركزا للمعلومات الإدارية لجنة تسمى «لجنة التصوير»، تضم مدير أو رئيس شئون العاملين، ومدير أو رئيس الشئون القانونية، ومدير مركز المعلومات الإدارية، ومدير إدارة التوثيق بالمركز.

٢ ـ تجتمع هذه اللجنة مرة أو مرتين أسبوعيا فى مركز المعلومات الإدارية، بناء على طلب مدير المركز لحضور عملية تصوير الوثائق الإدراية التى يتقرر تسجيلها ميكروفيلميا بواسطة لجنة تقييم الوثائق.(٣)

٣ ـ يقوم مدير إدارة التوثيق بالمركز بتجهيز الوثائق المراد تصويرها وعرضها على اللجنة لفحصها والتأكد من سلامتها وخلوها من اى كشط أو تزوير أو تغيير فى البيانات.

---

(١) Buck : op. cit. p. 112

(٢) ابو الفتوح عودة : مذكرة بشأن قانونية إستخدام صور الميكروفيلم كدليل للاثبات، تقرير غير منشور.

(٣) انظر مادة رقم (٣٦) من دليل الاجراءات فى الفصل السادس.

٤ ـ يتم تصوير مجموعة الوثائق أمام اللجنة داخل مركز المعلومات، ويحظر تماما نقلها خارج الهيئة للتصوير في أي مكان آخر.

٥ ـ يجب أن يقوم المركز بتصوير نسختين من الأفلام على الأقل، الأولى سالبة وتسمى نسخة الأمان، والثانية موجبة وتسمى نسخة العمل.

٦ ـ تسلم نسخة الأمان بعد التصوير إلى مدير مركز المعلومات بمحضر رسمي، لكي يقوم بإيداعها خزانة أحد البنوك أو في مركز الأرشيف الوسيط إن وجد، وتظل هذه النسخة مودعة حيث تم حفظها، ولا يتم تداولها إلا في الحالات الآتية:

أ ـ في حالة فقد أو تلف نسخة العمل، يمكن طلب نسخة الأمان لطبع نسخة عمل أخرى منها وإعادتها مرة ثانية، وينبغي أن يتم ذلك بناء على تكليف رسمي من الرئيس الأعلى للهيئة لمدير مركز المعلومات، ويثبت هذا الإجراء في محضر رسمي.

ب ـ في حالة الشك في أي بيان مستخرج من مركز المعلومات الإدارية، يمكن الرجوع إلى نسخة الأمان، وتتبع نفس الإجراءات السابقة.

جـ ـ بناء على طلب الجهات القضائية، بعد إستئذان النائب العام، وذلك في حالة وقوع جرائم تزوير أو إختلاس أو سرقة أو إهمال أو تعدى أو إغتصاب أموال أو أملاك عامة مملوكة للدولة.

٧ ـ تسلم نسخة العمل إلى مدير إدارة التوثيق بالمركز، وتظل داخل المركز وفي عهدة مدير إدارة التوثيق ومسئوليته، وتستخدم في أغراض استرجاع المعلومات داخل المركز، ويحظر تماما خروجها من المركز لأى مكان آخر.

٨ ـ يسمح لموظفي الهيئة بالاطلاع على الوثائق المصورة ميكروفيلميا بواسطة جهاز القراءة داخل المركز وتحت إشراف مدير إدارة التوثيق، بناء على إذن كتابي من مدير الإدارة التابع لها الموظف الذى يقوم بالاطلاع، وموافقة مدير مركز المعلومات الإدارية عى الاطلاع.

٩ ـ إلى جانب نسخة الأمان ونسخة العمل، يمكن ـ بناء على دراسة الواقع ـ إعداد نسخة موجبة أخرى من الأفلام التى تضم ملفات بعض الإدارات التى تتميز بطبيعة استرجاع خاصة، مثل إدارة شئون العاملين، وتسلم إلى مدير هذه الإدارة، وتظل في عهدته ومسئوليته لتوفير الوقت، على أن تزود هذه الإدارة بجهاز قارىء فقط يستخدم في قراءة هذه الأفلام.

١٠ ـ يمكن أن تقوم إدارة التوثيق باستخراج نسخ ورقية من الوثائق المصورة بواسطة جهاز القراءة الطابع، بناء على إذن كتابي من مدير الإدارة التي تطلب الاطلاع، وموافقة مدير مركز المعلومات الإدارية، على أن تقوم الإدارة طالبة النسخة بالتخلص منها بعد انقضاء حاجتها إليها.

١١ ـ كما يمكن أن تقوم إدارة التوثيق بمركز المعلومات بتسليم الأفراد أو الهيئات نسخا ورقية معتمدة من الوثائق المصورة ميكروفيلميا، بناء على موافقة كتابية من الرئيس الأعلى للهيئة. وهذه النسخ يتم إعتمادها بتوقيع مدير إدارة التوثيق عليها بما يفيد أنها صورة طبق الأصل، ثم تعتمد من مدير مركز المعلومات، وتختتم بخاتم المركز، أو خاتم شعار الدولة الخاص بالهيئة

١٢ ـ يجب على جميع الجهات الإدارية والقضائية الاعتداد بالنسخ الورقية المعتمدة المشار إليها في البند السابق كدليل للإثبات يقوم مقام الأصل تماما.(١)

١٣ ـ الوثائق الإدارية التي تم تسجيلها ميكروفيلميا، يتم التصرف فيها وفقا لما ورد في دليل الاجراءات.(٢)

إعداد وتأهيل العنصر البشرى

من الأمور الهامة في الإدارة الفعالة للوثائق الإدارية، توافر الكفاءات البشرية المؤهلة علميا والمدربة فنيا على عمليات حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية.(٣)

وقد سبق أن ذكرنا أن نقص العنصر البشرى المؤهل والمدرب يمثل واحدة من أهم المشكلات التي تواجه إدارة الوثائق الإدارية، حيث يتم الاستعانة في هذا المجال بنوع من العمالة السيئة غير المؤهلة من حملة المؤهلات المتوسطة أو مادونها.

ولا شك أنه قد حان الوقت لاختفاء هذه الظاهرة غير الصحية، ومن ثم «ينبغي أن نتوقع

---

(١) هذا الأسلوب يشبه ما هو متبع في تداول العقود التي تسجل في مكاتب الشهر العقاري والتوثيق، طبقا لقانون التوثيق رقم ٦٨ لسنة ١٩٤٧، أنظر محمد حسين : نفس المصدر ص ٩٦ ـ ٩٧ وما بهما من مصادر.

(٢) مادة رقم (٤٢) من دليل الاجراءات في الفصل السادس.

(٣) Arnold : op. cit. p. 94.

أن يكون العاملون في الوثائق الإدارية من خريجي مدرسة عليا (كلية جامعية) كحد أدنى، يتميزون بذكاء ونضج وإدراك عادى أو أعلى من العادي؛ فالوثائق الإدارية هي دم الحياة Life blood بالنسبة لإدارة الأعمال، وينبغي؛ ألا توكل إلى أفراد يفتقرون إلى التجربة، قليلي العطاء، غير ناضجين»[(١)]

ومن حسن الحظ، أن المسئولين في مصر قد تنبهوا إلى أهمية وجود العنصر البشرى الكفء في مجال حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية، فقد تلا صدور القرار الجمهورى الخاص بإنشاء مراكز المعلومات الإدارية، أن أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة كتابا دوريا نص فيه على أن يكون إخصائيو التوثيق الذين يعملون في مراكز المعلومات الإدارية من الحاصلين على ليسانس الوثائق والمكتبات أو مؤهل عال مناسب.[(٢)]

ويرى الباحث ضرورة تعديل هذا النص بالنسبة لوظائف إخصائي التوثيق، بحيث يقتصر على خريجي أقسام الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق). وبالنسبة لوظائف إخصائي المكتبة، بحيث يقتصر على خرى أقسام الوثائق والمكتبات (شعبة المكتبات)، مع إستبعاد عبارة «مؤهل عال مناسب»، وذلك لأن حملة المؤهلات العالية غير المتخصصة ليست لديهم الكفاءة لأداء العمليات الفنية من تصنيف وفهرسة وتكشيف واستخلاص، وهي عمليات تحتاج إلى دراسة وتدريب طويل، كما أن أقسام المكتبات والوثائق قد بدأت منذ سنوات في تنفيذ خطة موسعة لتوفير الكوادر المتخصصة بالكم الذى يمكنه تلبية احتياجات الأجهزة الإدارية.

كما أن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لا يدخر وسعا في تنظيم الدورات التدريبية للعاملين في وحدات المعلومات الإدارية بالدولة كحل عاجل لرفع كفاءتهم، وهناك تعاون بين قسم المكتبات والوثائق بآداب القاهرة والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، وكذلك بين قسم الوثائق والمكتبات بآداب الاسكندرية وفرع الجهاز بالاسكندرية في تنظيم هذه الدورات.

وينبغي هنا أن نشير إلى أهمية وضرورة قيام أقسام الوثائق والمكتبات بتطوير مناهجها لمواكبة الثورة الإدارية، تلبية لحاجة المجتمع إلى اخصائي معلومات مؤهلين تأهيلا خاصا

---

(١) Johnson and Savage : op. cit. p. 331.

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والادارة : كتاب دورى رقم ٤٩ لسنة ١٩٨١.

للعمل في مراكز المعلومات الإدارية، لأن هذه المراكز تجمع بين مصادر المعلومات النمطية وغير النمطية من كتب ونشرات وصحف ووثائق إدارية ومواد سمعية وبصرية، ولذلك فهي تحتاج إلى خريج تتكامل فيه المعرفة النظرية والعملية لكل أنواع مصادر المعلومات.

ويسجل الباحث هنا بعض المقترحات الخاصة لإعداد مثل هذا النوع من إخصائي المعلومات الإدارية:

أولا: التدقيق في إختيار الطلاب الذين يقبلون بأقسام الوثائق والمكتبات، بحيث لا يقبل منهم ألا من لديه الاستعداد النفسي لهذا النوع من الدراسة وينبغي أن توضع معايير للقبول في هذه الأقسام، بحيث لا يطغي عنصر الكم على عنصر الكيف ، كما هو حادث الآن، لأن ذلك يضر المهنة أكثر مما ينفعها.

ثانيا: تطوير مناهج أقسام الوثائق والمكتبات، بحيث تخصص مساحة أكبر لدراسة الوثائق الإدارية، بإضافة المقررات الدراسية التي تساهم في تكوين إخصائي المعلومات والتوثيق الأكفاء، مثل دراسة الإدارة العامة، والتنظيم، وعلم النفس الإداري، والإحصاء ، وتبسيط الاجراءات، وتكنولوجيا حفظ المعلومات.

ثالثا: إلغاء الشعب في أقسام الوثائق والمكتبات، وتوحيد الدراسة في وحدة واحدة، تتكامل فيها المقررات الدراسية لإعداد إخصائي المعلومات القادرين على العمل في مراكز المعلومات الإدارية وفي المكتبات بنفس الكفاءة وعلى قدم المساواة، خاصة وأن علوم الوثائق والمكتبات الأساسية مرتبطة ببعضها أشد الارتباط، ويكمل بعضها البعض، وكل علم منها يمثل ركنا لا غني عنه في التكوين العلمي للخريج في المرحلة الجامعية الأولي، فكلا التخصصين في حاجة إلى الإلمام بعلوم التخصص الآخر.

رابعا: الاهتمام بالتدريب العملي الجاد في مراكز المعلومات الإدارية الموجودة حاليا، وفي مراكز الحاسبات الالكترونية.(١)

خامسا: إيفاد أعضاء هيئة التدريس بأقسام الوثائق والمكتبات في زيارات علمية قصيرة إلى الدول المتقدمة في مجال حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية للإطلاع على الأساليب الحديثة في هذا المجال.

---

(١) Arnold : op. cit, p. 95.

الفصل الرابـــع

التوثيق الإداري في مصر

الفصل الرابع
التوثيـــــق الاداري فـي مصـــر

إستعرضنا فى الفصل السابق الأسس العلمية التى تقوم عليها إدارة الوثائق الادارية، والتي ينبغي إتباعها فى مراكز ووحدات المعلومات الإدارية، من ناحية الحفظ والتنظيم والاسترجاع.

ولذا فإنني أجد من المناسب بعد تقديم هذه الخلفية النظرية، أن انتقل إلى مرحلة الدراسة التطبيقية، لكي نرى إلى أى مدى طبقت هذه الأسس فى وحدات المعلومات الادارية فى دولة نامية كمصر.

ويجيء هذا الفصل مجالا لهذه الدراسة التطبيقية، حيث نتعرض فيه لطبيعة الوثائق الادارية في مصر من حيث نشأتها، وأماكن وجودها، والمشكلات التى تواجهها، مع محاولة إقتراح الحلول المناسبة لهذه المشكلات إعتمادا على الأسس التى سبق بيانها فى الفصل السابق.

ويدهي أن الدراسة في هذا الفصل ينبغي أن تقوم أساسا على المسح الميدانيScope survey مدعما بالتنظير العلمي المستمد من المصادر التى تناولت موضوع إدارة الوثائق الأدارية الجارية، سواء كانت هذه المصادر تنتمي إلى علوم الأرشيف والمعلومات أو علوم السكرتارية وإدارة الأعمال.

وقد اعتمد الباحث فى جانب الدراسة الميدانية على استبيان أعده وقام بإرساله إلى عدد من وحدات المعلومات الادارية، ويتضمن الاستبيان استمارتين: الأولى موجهة إلى مديرى

الإدارات المسئولين في الوحدات الإدارية باعتبارهم مستخدمي الوثائق الإدارية والمستفيدين منها، والثانية موجهة إلى العاملين في أقسام الحفظ في نفس الوحدات الإدارية.(١)

وللأسف، فإن معظم الجهات التي أرسلنا إليها لم تهتم بالرد، وبعضها قمنا بزيارتها ولم نستطيع إتمام الدراسة فيها لعدم ترحيب المسئولين بالتعاون، ولذلك إقتصرت الدراسة على عدد من الجهات عن طريق الزيارات المتكررة، وهي:

١ ـ وزارة النقل البحري بالأسكندرية.

٢ ـ ديوان عام محافظة الأسكندرية.

٣ ـ ديوان عام محافظة قنا.

٤ ـ الهيئة المصرية العامة للكتاب بالقاهرة.

٥ ـ الهيئة العامة لميناء الاسكندرية.

٦ ـ المؤسسة المصرية العامة للحوم والدواجن والمواد الغذائية بالقاهرة.

٧ ـ شركة تصنيع الورق (فرتا) بالأسكندرية.

٨ ـ شركة الأسكندرية للتوكيلات الملاحية.

٩ ـ ديوان عام محافظة البحيرة.

طبيعة وحدات المعلومات الإدارية

وحدات المعلومات الإدارية هي إدارات رسمية تابعة لهيئات حكومية أو غير حكومية أو خاصة، وهي تمثل جزءا من كيان هذه الهيئات، وهذه الوحدات «إنما تنشأ بقصد حفظ المواد التي تنتجها الهيئة التي تخدمها»(٢)، والمقصود بكلمة مواد هنا الوثائق الإدارية.

ولا نغالي إذا قلنا، إن وحدات المعلومات الإدارية قد نشأت منذ أقدم العصور؛ فأرشيف اليوم هو **جزء** من الوثائق الإدارية التي أنتجت في الماضي، وبالمثل فإن **جزءا** من الوثائق الإدارية الحالية سوف يصبح أرشيف المستقبل.(٣)

---

(١) ملحق رقم (٣).

(٢) Schellenberg : op. cit. p. 18.

(٣) تعرض الباحث لهذا الموضوع في الفصل الخامس من الكتاب.

ولكى لا ندخل فى متاهة البحث عن بداية قيام وحدات المعلومات الإدارية فى العالم بشكلها ووظائفها المعروفة الآن، فإنه يمكن القول بصورة عامة ـ إن الثورة الصناعية التى قامت فى أوربا ووضعت نهاية العصور الوسطى وبداية العصر الحديث، هى التى لعبت الدور الأول فى تطور المؤسسات التى تعتمد على المعلومات الموثقة فى إدارة العمل واتخاذ القرارات[١]، ومن ثم تجمعت لديها تلقائيا مجموعة من مصادر بيانات العمل Business data التى تتضمن الحقائق والأرقام التى تعبر عن مواقف وأفعال إدارية معينة[٢]، والتى حرصت هذه المؤسسات على الاحتفاظ بها لمصلحة العمل وأودعتها فى مكان خاص داخلها.

وبمرور الزمن، وازدياد حاجة الإدارة إلى المعلومات، زاد الاهتمام بمستودعات الوثائق الإدارية، حيث صارت هذه المستودعات إحدى مؤسسات اختزان المعلومات الرئيسية فى العصر الحديث.[٣]

ومن هنا يمكن القول بأن قيام وحدات المعلومات الإدارية قد تم بصورة طبيعية فرضتها متطلبات العمل الإداري، ولم تكن مقصودة لذاتها.

وتتميز وحدات المعلومات الإدارية أيضا ، بأنها تنشأ دائما نشأة رسمية، بمعنى أنها تنشأ فى كنف هيئات ومؤسسات وإدارات تمارس أعمالا ذات مسئولية، فهى ليست مؤسسات للترفيه أو التثقيف أو الدراسة[٤]، ومن ثم نجد أن طبيعة مقتنياتها من الوثائق الإدارية تتصف بالرسمية، أى أنها مواد يترتب على ما فيها من بيانات ومعلومات آثار قانونية أو إدارية.

وقد أدى هذا إلى تفرد الوثائق الإدارية بضرورة تواجدها تحت رعاية الدولة Public custody،[٥] سواء كانت بحوزة هيئات حكومية أو مؤسسات عامة.

---

(١) عرض الباحث لهذا الموضوع فى الفصل الثانى من هذا الكتاب.

(٢) رمضان عبد المعطى: الحاسبات الالكترونية فى خدمة الادارة ص ٩.

(٣) سعد الهجرسى : المفهوم الوعائى والاستخدامى للذاكرة الخارجية ص ١٣٩.

(٤) Schellenberg : op. cit. p. 19.

(٥) Ibid. p. 14 ; Jenkinson : op. cit. p. 9

كما تتصف طبيعة وحدات المعلومات الإدارية بأنها وكالات استقبال، وليست وكالات اختيار[1]، بمعنى أن هذه الوحدات تتلقى مقتنياتها مما يحول إليها من المؤسسة أو الجهاز الذى تنتمى إليه، وليس لها يد فى تحديد مقتنياتها، على عكس المكتبات ـ مثلا ـ التى تقوم باختيار مقتنياتها من سوق المطبوعات ومصادره المتنوعة.

(١) Schellenberg : op. cit. p. 18.

مشكلات الوثائق الإدارية فى مصر

سنعمد فى هذا الجزء من الكتاب إلى الاقتراب من الواقع الذى تعيشه وحدات المعلومات الإدارية فى مصر، والتعرف على هذا الواقع بما فيه من إيجابيات وسلبيات معتمدين فى ذلك على تحليل الاستبيان الذى قمنا بإعداده، والبيانات التى جمعناها بواسطته من الجهات التى ترددنا عليها، وهى تسع جهات إدارية متفاوتة فى طبيعتها ووظائفها كما سبق أن ذكرنا.

ونحن إذا اقتربنا من واقع وحدات المعلومات الإدارية فى مصر، نجد أن جانب السلبيات يتفوق على جانب الإيجابيات. فهذه الوحدات ـ كوضع عام ـ تعانى من مشكلات كثيرة، تسببت فى إعاقة العمل، وعجز هذه الوحدات عن الوفاء بما يُطلب منها بصورة مرضية، حتى صارت مضرب المثل فى الإحباط الإداري. ويجب أن نقرر من منطلق الصدق مع النفس، أن واقع هذه الوحدات واقع أليم، وهذا ما دفع الكثير من الأصوات المخلصة إلى التصريح بأنه لا صلاح للإدارة دون إصلاح حال وحدات المعلومات الإدارية، أو كما يطلقون عليها (الأرشيف).(1)

وسنعرض فيما يلى لأهم المشكلات التى تعانى منها وحدات المعلومات الإدارية فى مصر، مع الإكتفاء بالإشارة إلى الحلول المناسبة للقضاء على هذه المشكلات، أما ما يراه الباحث حلا جذريا لهذه المشكلات، فهو إنشاء مراكز المعلومات الإدارية التى نص عليها القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ فى جميع اجهزة الدولة، وإدارتها بالأسلوب العلمى الذى سبق بيانه فى الفصل السابق تحت عنوان إدارة الوثائق الإدارية.

ومن الملاحظات الجديرة بالتسجيل، أن معظم هذه المشكلات ـ إن لم تكن كلها ـ تمثل

---

(١) السيد ابو النجا : الخبز والبقلاوة فى الإدارة، مقال بجريد الأخبار ١٩٧٩/٦/٢٧، ص ٥ ؛ حسين رمزى كاظم : نظام الأرشيف فى مصر، مقال بالاهرام ١٩٧٩/١٢/٢٣ ص ٧.

قاسما مشتركا بين غالبية وحدات المعلومات الإدارية في مصر، بل إنها لا تختلف كثيرا عما هو موجود في عديد من دول العالم، لا سيما الدول النامية.

أولا : التكدس

التكدس Accumulation وهو مشكلة المشاكل في وحدات المعلومات الإدارية. وتنشأ هذه المشكلة أساسا من عدم تناسب حجم المكان المخصص لحفظ الوثائق الإدارية مع الكم الضخم لهذه الوثائق.

ويرى بعض علماء الإدارة أن زيادة حجم الأوراق المكتبية، أي الوثائق الإدارية، يعد واحدا من الأعراض الداخلية لضعف الإدارة.(١)

وأهم الأسباب التي تؤدي إلى تكدّس الوثائق الإدارية تتمثل في:

١ ـ حرص وحدات المعلومات الإدارية على الاحتفاظ بكل المكاتبات و المستندات دون النظر إلى قيمتها، حتى إن بعض هذه الوحدات يحتفظ بصورة من دعوات إجتماعات مجلس الإدارة منذ إنشائها مثل شركة اسكندرية للتوكيلات الملاحية، وبعضها يحتفظ بصورة من التهاني التي يرسلها رئيس الجهة إلى الادارات بمناسبة الأعياد مثل وزارة النقل البحري وديوان عام محافظة الاسكندرية. ومن البديهي أن مثل هذه الأوراق تفقد قيمتها بالكامل بمجرد وصولها إلى الإدارات.

٢ ـ كثرة عدد النسخ التي يتم الاحتفاظ بها من المكاتبة الواحدة، حيث تبلغ أحيانا أربع نسخ من كل خطاب كما يحدث في الهيئة العامة للكتاب.

٣ ـ الاحتفاظ بكل الأوراق التي تتعلق بالأفراد في ملفاتهم دون اعتبار لأهميتها، ودون مراجعة سنوية لمعرفة ما إذا كان هناك جدوى من الاحتفاظ بها. ففي كل الهيئات ـ بلا إستثناء ـ يتم الاحتفاظ بإستمارات الأجازات الاعتيادية والعارضة التي يقدمها الموظف، وكذلك إقرارات القيام والعودة من الأجازة منذ تعيينه. ومن المعروف أن هذه النماذج تفقد قيمتها بانتهاء السنة الإدارية، حيث تفرغ بياناتها في سجل الأجازات بشئون العاملين، فإذا كان هناك مجال للطعن في البيان المسجل، فيجب ألا يحتفظ بهذه النماذج لأكثر من سنة واحدة يسقط بعدها حق الموظف في الطعن، ومن ثم تصبح هذه النماذج عديمة الأهمية ويجب التخلص منها.

---

(١) سيد الهواري : نفس المصدر ص ٢٨٦ ـ ٢٨٧.

وقد ترتب على هذا أن تضخمت أحجام ملفات العاملين من كثرة الأوراق، حتى إن بعض الجهات تعد للموظف أكثر من ملف لتخفيف العبء، فديوان عام محافظة قنا مثلا، تجد فيه لكل موظف أربعة ملفات هي: ١ ـ الملف الإدارى (الأصلي ويحوى مسوغات التعيين والقرارات الهامة)، ٢ ـ ملف المعاشات، ٣ ـ ملف الأجازات ٤ ـ ملف الذمة المالية.

٤ ـ تمثل القرارت بنوعياتها المختلفة إضافة متزايدة لمشكلة التكدس، حيث نجد إصرارا من كافة الهيئات على إيداع نسخة من كل قرار يتعلق بمجموعة من العاملين في ملف كل واحد منهم، علاوة على نسخة تودع في ملف القرارات، وعادة ما تكون هذه القرارات مكونة من عدد كبير من الصفحات.

وكما ذكرت، فإن مشكلة التكدس هى أم المشكلات، فمنها تتفرع بعض المشاكل الأخرى كسوء الحفظ وتلف الوثائق الإدارية بفعل التراكم والحشرات، وإنعدام فرصة تنظيم الوثائق الإدارية، وصعوبة استرجاعها بسهولة وفي وقت مناسب.

ولا شك أن التغلب على مشكلة التكدس يكمن فى أمرين:

الأول: قيام مراكز المعلومات الإدارية التى تنشأ فى الهيئات المختلفة بمراجعة سنوية للملفات التى تحول إليها من الإدارات وتنفيذ تعليمات الاستبعاد التى يضعها المسئولون على كل مستند أثناء عرضه عليهم، والتوفيق بين هذه التعليمات وبين قواعد الاستبعاد التي يقرها الأرشيف القومي، والتي يتضمنها دليل الإجراءات.(١)

الثاني: الأخذ بأسلوب الحفظ الميكروفيلمى للوثائق الإدارية ذات الأهمية، وقد سبق تفصيل هذا الموضوع فى الفصل الثالث.

ثانيا : المكان:

المشكلة الرئيسية الثانية، تتمثل فى اتجاه الأجهزة الإدارية إلى تسكين الوثائق الإدارية في أماكن غير مناسبة تماما لحفظها، سواء من حيث اختيار الموقع، أو من حيث توفير المساحة اللازمة للقيام بالعمل المطلوب.

---

(١) سنعرض تفصيلا لهذا الموضوع فى الفصلين الخامس والسادس.

والاتجاه السائد بين المسئولين في الأجهزة الإدارية التي تتبع نظام المركزية في حفظ الوثائق الإدارية، هو اختيار موقع لها بعيد عن أعين الزوار والمترددين على الجهاز، حتى صار من الأمور المألوفة حفظ الوثائق الإدارية في بدرومات المباني مثلما يحدث في ديوان عام محافظة الأسكندرية وشركة الاسكندرية للتوكيلات الملاحية، أو في غرفة نائية من الدور الأرضي بعيدا عن الإدارات مثل الهيئة العامة للكتاب، أو تودعها في دورات المياه أو شرفات المبنى أو طرقاته مثل المؤسسة المصرية للحوم والدواجن ومكتب خبراء وزارة العدل[1]، وتعمد جهات أخرى إلى استخدام أجزاء من الجراجات المنفصلة عن المبنى لإيداع وثائقها الإدارية مثلما يحدث في شركة تصنيع الورق (فرتا) بعد أن إمتلأت ثلاث غرف من المبنى بالوثائق.

ومن الأمور الخطيرة أن بعض الأجهزة الإدارية عندما تتعرض لأزمة إسكان إداري نتيجة استحداث بعض وحدات جديدة بهيكلها التنظيمي، أو الرغبة في التوسع في إحدى الإدارات، لا تجد أمامها مخرجا لهذه الأزمة سوى طرد الوثائق الإدارية من مكانها، لتحتله الوحدة الجديدة، دون أدنى اهتمام بما يصيب الوثائق من جراء ذلك من تلف وتشتت وضياع.

والقضاء على هذه المشكلة لا يأتي إلا بتغيير نظرة المسئولين إلى هذه الوثائق وتبصيرهم بخطورة تصرفهم، حتى يكون هذا دافعا لهم إلى تخصيص مكان مناسب لحفظ هذه الوثائق. ونحن لا نعدم في مصر بعض المواقع التي وفرت للوثائق الإدارية مكانا جيدا من ناحية الموقع وجودة التهوية مثل ديوان عام محافظة قنا وديوان عام محافظة البحيرة، إلا أن مساحة هذه الأماكن تقف حائلا دون بلوغ الكمال في تنفيذ عمليات الحفظ والتنظيم على وجه طيب، ومن ثم يمكن إذا تحولت هذه الأماكن إلى مراكز معلومات تستخدم أسلوب الحفظ الميكروفيلمي، أن تصل إلى أفضل صورة لما يجب أن تكون عليه وحدات المعلومات الإدارية.

ثالثا: سوء الحفظ

لاشك أن المشكلتين السابقتين قد أدتا إلى مشكلة ثالثة خطيرة، وهي مايسمى بسوء

(٢) اختلاس ٧٠ ألف جنيه من أجور عمال الدقهلية. تحقيق بالاخبار ١٩٧٤/٧/٢٨ ص ٧.

الحفظ، ويقصد بها وجود الوثائق الإدارية في ظروف حفظ غير مناسبة. فالتكس يؤدى بالضرورة إلى تهرؤ الملفات وتمزقها، ويؤدى إلى خلق المناخ الصالح لتكاثر الحشرات والزواحف التي تعمل عملها في إهلاك الوثائق الإدارية. كما أن ضيق المكان يؤدى إلى إسكان الوثائق الإدارية في أماكن غير مناسبة لحفظها .

ومن المعروف أن وجود الملفات والسجلات في غرف منعزلة فوق أسطح المباني الإدارية، يعمل على رفع درجة حرارة أماكن الحفظ ووصول كميات من الضوء أكثر من المطلوب نتيجة لسقوط أشعة الشمس مباشرة على هذه الأماكن، يؤدى إلى أن تفقد الأوراق نسبة كبيرة من الرطوبة اللازمة لجعلها لينة تقبل الطي بسهولة ويؤدى إلى جفافها وتقصفها، كما تساعد كمية الضوء الزائدة على تغير لون الورق واصفراره، وكذلك محو الكتابة من فوقه والإقلال من وضوح ألوان الحبر المكتوبة به(١).

كما أن غرف الأسطح والأقبية تتعرض لسقوط الأمطار عليها في الشتاء، خاصة إذا كانت مبنية بالخشب – وهو وضع شائع في مصر – مما يؤدى إلى تسرب المياه ووصولها إلى الأوراق، فإما أن تغرق المستندات في الماء، وإما أن ترتفع درجة الرطوبة فتنثني الأوراق وتظهر فوقها بقع مائية، وفي النهاية تتعفن ويضعف تماسكها نتيجة لعمليات التحلل المائي الداخلي HYDROLYSIS لارتفاع الرطوبة مع وجود آثار من الحمض تسهل عمليات الأكسدة الكيماوية.(٢)

ثم أن الغرف التي تقام فوق الاسطح تكون منعزلة، وهذا يجعلها أقل حماية من غيرها من أجزاء المبني، فتتعرض الوثائق الإدارية للسرقة والحرائق.(٣)

وكذلك نجد أن وجود الملفات في طرقات المبني، سواء كانت مخزونة وملقاة على الأرض، أو داخل أدراج الشانونات أو الدواليب، يجعلها عرضة لمخاطر العبث والضياع

---

(١) Hodson : op. cit. p. 91 ; Kathpalia : Conservation and restoration. pp. 21,198.

سلوي ميلاد: الأرشيف ص٥٣ ؛ حسام عبد الحميد : تكنولوجيا صيانة وترميم المقتنيات الثقافية ص ٨١.

(٢) حسام عبد الحميد : نفس المصدر ص ٧٢.

(٣) حريق في ملفات القضايا علي سطح محكمة أبو قرقاص، خبر بجريدة الأخبار ١٩٧٩/٧/٨ ص ٨ ؛ استخدموا الالعاب النارية في موكب الفرح فأحرقوا أرشيف قضايا محكمة المنيا، خبر بجريد أخبار اليوم ١٩٨٢/٨/١ ص ٧.

والإهمال، بالإضافة إلى ما يترتب على ذلك من زيادة الجهد المبذول في انتقال العاملين بواحدات المعلومات الإدارية من مكاتبهم إلى حيث توجد الملفات المطلوبة لمراجعة بيان، أو استرجاع وثيقة، وتكرار ذلك كلما جد طلب، مما يرهقهم ويضيع وقت العمل دون مبرر.

يضاف إلى مشكلة سوء الحفظ أيضا عدم الاكتراث واللامبالاة اللذين يبديهما المسئولون تجاه حفظ وصيانة الوثائق الإدارية. وكثيرا ما نرى بعض المصالح الحكومية أو الهيئات عندما تنتقل من مقارها الحالية إلى مقار جديدة، تفقد بعض مستنداتها أثناء عملية النقل نتيجة للإهمال الذي تتعرض له أثناء النقل.(١)

كما يلاحظ أيضا أن طريقة الحفظ في غالبية وحدات المعلومات الإدارية تزيد من مشكلة سوء الحفظ، فمازالت الطريقة المتبعة هي وضع المستندات في ملفات من الورق أو كلاسيرات ورصها أفقيا أو رأسيا على الرفوف، مما يجعل الملفات تنثني تحت ثقل الورق وتتمزق حروف المستندات، وقد ينسلخ بعضها ويضيع.

رابعا: المركزية واللامركزية

من المشاكل التي تواجه العمل في الوثائق الإدارية، وتسبب إضطرابا يؤدي إلى عدم ضبط الدورة المستندية لنوعيات الوثائق الإدارية المختلفة، ذلك التخبط بين المركزية واللامركزية في حفظ الوثائق والمستندات، نتيجة لانعدام وجود أساس تنظيمي واحد أو موحد يسير عليه العمل في وحدات المعلومات الإدارية في الدولة.

وتختلف الأجهزة الإدارية فيما يتعلق بإتباع الأسلوب المركزي في إستقبال البريد الوارد وتوجيهه وحفظ المستندات في نهاية دورتها، حيث تتركز هذه العمليات مع ما يتبعها من إجراءات فنية وإدارية في مكان واحد مثل وزارة النقل البحري وديوان عام محافظة قنا.

وبعض الأجهزة الإدارية تفضل إتباع الأسلوب اللامركزي في كل أعمال الوثائق الإدارية مثل شركة اسكندرية للتوكيلات الملاحية، والمؤسسة العامة للحوم والدواجن، وبعض الأجهزة تجمع بين الأسلوبين حيث توجد لديها وحدات حفظ لا مركزية في الإدارات تحتفظ بأصول

---

(١) تم نقل مقر السجل المدني بالمدينة فتطايرت شهادات الميلاد والزواج في الشوارع، مقال بالأخبار ١٩٧٩/٨/١٠ ص ١٠ ؛ مستندات على الطريق، مقال بالأخبار ١٩٧٩/١١/١٢ ص ١٠.

المستندات والمكاتبات الواردة وصورة من المكاتبات الصادرة، إلى جانب وحدة مركزية للحفظ على مستوى الهيئة تحتفظ بصورة من المكاتبات الصادرة مثلما هو متبع في الهيئة المصرية العامة للكتاب.

ومن المعروف أن لكل أسلوب من هذين الأسلوبين مزاياه وعيوبه.(١) وقد أورد الأمريكيان جونسون Johnson وسافاج Savage الفرق بين الأسلوبين في عبارة مركزة، لا أجد بأسا من نقلها عنهما، يقولان إن «خطة لا مركزية التنظيم تؤدى بالتدريج إلى تكرار غير مرغوب فيه للأجهزة والوثائق الإدارية والأفراد، وقد تفضى إلى فقدان الاتساق في الأنظمة والإجراءات. ومع ذلك فإن خطط اللامركزية في الوثائق الإدارية توفر ضبطا موثوقا به تماما لهذه المستندات، ووفرا في الوقت، لأن الأشخاص الذين يستخدمون الوثائق الإدارية لن يكونوا بحاجة إلى انتظار إحضارها من الوحدة المركزية، كما أن اللامركزية تعطي مرونة أكثر لتشغيل الوحدة. وعلى سبيل المثال، فإن من الأمور العملية بشكل كبير بالنسبة لإدارة قانونية أن تنظم وثائقها الإدارية رقميا في ملفات الإدارة نفسها، فذلك أفضل من إرسالها إلى الملفات المركزية لكي تنظم في نسق موضوعي. أما التنظيم المركزي للوثائق الإدارية فإنه يوفر التخلص من التكرار غير اللازم للأجهزة والوثائق الإدارية والأفراد. وفي ظل هذا الأسلوب، فإنه عادة ما تتوافر الخدمة السريعة لأن الملفات تكون في كنف المتخصصين، وذلك أفضل من أن تكون تحت إشراف أصحاب الصنائع السبعJacks-of-all-trades(١) الذين لم يتدربوا على الأعمال المتخصصة. ويغلب على الظن أن هذا الأسلوب في التنظيم يكون أكثر اقتصادية نظرا لأنه أكثر ملاءمة وسهولة للتقنين، و لاعتبارات توفيرية أخرى في استعمال المساحات والأجهزة والإحتياجات والأفراد. كما تساعد المركزية على ضمان وجود كل الوثائق الإدارية التي تدور حول موضوع واحد في مكان واحد عند طلبها».(٢)

ومهما يكن من أمر، فإن الوضع الأمثل ـ من وجهة نظرنا ـ هو المزج بين الأسلوبين

---

(١) محمود حمودة : الادارة ومشكلات الأرشيف في مصر ص ٤١ ـ ٤٢ ؛ محمود فهمي العطروزي : نفس المصدر ، ص ٢٤٨ ـ ٢٥٤.

(٢) أصحاب السبع صنائع لفظ يطلق على الأشخاص الذين يستطيعون القيام بمختلف الأعمال بدجة متواضعة اعتمادا على مهارة شخصية لا تصل إلى حد الإجادة ولا تقوم على الدراسة (حاشية بمصدر النص).

(٣) Johnson & Savage : op. cit. p. 327.

وليس الجمع بينهما، بحيث يتم الحفظ لامركزيا فى وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارت خلال سنة التداول الجارية، ثم تنتقل الوثائق الإدارية التى تستحق الحفظ إلى مركز المعلومات الإدارية لتحفظ مركزيا فى شكلها الورقى أو بالتصوير المصغر.(١)

لعل ما نذهب إليه ، يحقق أكبر قدر من الضبط للوثائق الإدارية، ويمنع الاحتفاظ بنسخ مكرره من المستند الواحد.

خامسا: التنظيم

من أهم المشاكل التى تعانى منها الوثائق الإدارية فى مصر، إفتقاد القواعد الموحدة والتقنيات الراسخة المستقرة التى تتبع فى تنظيم الوثائق الإدارية، والافتقار إلى وسائل الإيجاد المناسبة التي تمكن من استرجاع الوثيقة المطلوبة، فضلا عن استرجاع معلومات بعينها منها.

وقد أسفرت الدراسة الميدانية عن الحقائق التالية:

١ – عدم وضوح معنى مصطلحات التصنيف، والفهرس، والكشاف فى أذهان القائمين بالعمل في وحدات المعلومات الإدارية.

٢ ـ يمثل الملف بالكامل وحدة التنظيم والاسترجاع الرئيسية، أما استرجاع وثيقة معينة أو عدد من الوثائق خاصة بموضوع معين داخل ملف واحد أو مجموعة ملفات، فذلك أمر لا يمكن للعاملين فى المحفوظات الآن القيام به فى ظل النظم الحالية المتبعة فى ترتيب وحفظ الوثائق الإدارية.

٣ ـ تتبع معظم وحدات المعلومات الإدارية أسلوب الترتيب الرقمي للملفات، مع استخدام رؤوس موضوعات غير مقننة، تختلف من مكان لآخر، حسب خبرة القائمين بالعمل، كما أن الأرقام التي تعطى للموضوع الواحد تختلف من وحدة لأخرى، حتى بين إدارات الهيئة الواحدة.

٤ ـ وسيلة الاستدلال الوحيدة التي توجد في بعض وحدات المعلومات الإدارية، عبارة عن تسجيل لرؤوس الموضوعات الخاصة بالملفات على بطاقات أو فى سجل، وترتيبها هجائيا مع الإشارة إلى الرقم المخصص لكل رأس موضوع. وهذا هو ما يطلق عليه الفهرس، وفى بعض الجهات كالهيئة العامة للكتاب تعد بطاقات بأسماء العاملين بالهيئة عليها أرقام ملفاتهم وترتب هجائيا.

---

(١) تناولنا تقنين هذا الموضوع فى دليل الإجراءات.

وينبغي أن يولي المسئولون إهتمامهم لعنصر التنظيم، فبدونه تصبح عملية الاسترجاع، ضربا من التخمين أو الصدفة، وهو أمر لم يعد مقبولا في الادارة الحديثة.

سادسا: العنصر البشري

مشكلة أخرى من المشكلات التي تواجه وحدات المعلومات الإدارية في مصر، وهي نقص العنصر البشرى المؤهل والمدرب للعمل في مجال حفظ واسترجاع الوثائق الإدارية.

وهذه المشكلة تعاني منها معظم وحدات المعلومات الإدارية في العالم، حتى في دول متقدمة كالولايات المتحدة، حيث «حفظت الوثائق الإدارية في كثير من الهيئات بطريقة غير فعالة بواسطة أشخاص غير أكفاء، وهذا ثابت إلى أقصى حد من تلك الرسوم الهزلية (الكاريكاتورية) التي تصور حالة رجل الملفات... وإضافة لذلك، فإن الأفراد ذوي الخبرة الدنيا والتدريب المتواضع يجعلون أنفسهم وقد نيط بهم العمل في الوثائق الإدارية. ومع هذه الحالات والمواقف السائدة في مجال العمل في الوثائق الإدارية، لا عجب أن تنعدم الثقة بين الإدارة وبين المشرفين على الوثائق».[1]

ولا شك أن السياسة التي يتبعها كثير من المسئولين في الأجهزة الإدارية ونظرتهم إلى العمل في وحدات المعلومات الإدارية على أنها عقوبة للموظف المهمل أو المشاغب أو غير المرغوب فيه، فيقومون بنقله للعمل فيها، هذه السياسة قد أدت إلى أن تتجمع في هذه الوحدات نوعية من العمالة السيئة، غير مؤهلة للعمل المطلوب، أو ليست لديها الرغبة في العمل وبذل الجهد المخلص.

كما أن الأحوال السيئة التي توجد فيها الوثائق الإدارية تجعل الموظفين المؤهلين ينفرون من العمل فيها، ولا يجد المسئولون أمامهم سوى طائفة من العمال غير المؤهلين الذين لا يعرفون سوى القراءة والكتابة ـ ربما بدرجة ضعيفة ـ لتشغيلهم في وحدات الحفظ، ومن الأمثلة على هذا الوضع ديوان عام محافظة قنا وشركة اسكندرية للتوكيلات الملاحية وهيئة الميناء.

وفي بعض الجهات، لا نجد موظفين مختصين بعمليات حفظ واسترجاع الوثائق الإدارية، ويقوم رؤساء الإدارات بأنفسهم بحفظ الوثائق والملفات الخاصة بإداراتهم، كما يحدث في المؤسسة العامة للحوم والدواجن.

---

(١) Jognson & Savage : op. cit. 330, 331.

سابعا: نقص الإمكانيات

أجمع القائمون بالعمل في وحدات المعلومات الإدارية التي تمت فيها الدراسة الميدانية، على أن نقص الإمكانيات التي تقدم لهم والتي يحتاج إليها العمل يمثل أكبر المعوقات التي يعانون منها، وتعجزهم أحيانا عن الوفاء بما يُطلب منهم.

ومن الغريب أن الشكوى من نقص الإمكانيات قد شملت أشياء ضرورية كالدواليب المعدنية والشانونات وأدراج الفهارس والملفات والبطاقات. كما شملت الشكوى في بعض الوحدات نقص أبسط أدوات ومعدات الحفظ مثل الدباسات والخرامات أو ما شابه ذلك من أدوات أساسية لا يمكن التعلل فيها بنقص الميزانية، وإنما هي راجعة بالدرجة الأولى إلى أن «موقف الإدارة في كثير من الهيئات تجاه مشاكل الوثائق الإدارية يتسم بعدم الاكتراث والتبلد، فهي تنظر إلى الوثائق الإدارية على أنها شر لا مناص من التعايش معه».(١)

وقد أدى نقص الإمكانيات، وعدم استجابة المسئولين في كثير من الأجهزة الإدارية لطلبات وحدات المعلومات بها إلى أن تمارس هذه الوحدات عملها بطرق بدائية، ففي شركة اسكندرية للتوكيلات الملاحية وفي هيئة ميناء الأسكندرية لم يجد العاملون في وحدات الحفظ بدا من استخدام الدوبار في حزم المستندات نتيجة لعدم وجد ملفات.

كما لاحظ الباحث في بعض الجهات، قيام موظفي الصادر والوارد بتثبيت المرفقات في المكاتبات بطي حافة الورقة العليا من ناحية اليمين وقطع جزء من هذا الطي للتثبيت مما يؤدي إلى انسلاخ بعض المستندات وضياعها.

(١) Ibid. p. 331

مراكز المعلومات الإدارية

تلعب المعلومات الإدارية - كما أسلفنا - دورا كبيرا وخطيرا في وحدات الجهاز الإداري للدولة. ويصنف علماء الإدارة عمليات اختزان واسترجاع المعلومات الإدارية (الوثائق الادارية) ضمن مجموعة الأعمال المكتبية، ويرون «أن هذه الأعمال ليست مهمة في ذاتها، وإنما أهميتها مستمدة من ضرورتها لمختلف نشاطات المنشأة الأخرى».[1]

ومن أجل ضبط وتنظيم عمليات اختزان واسترجاع المعلومات الإدارية ، اهتمت دول العالم المتقدمة بإنشاء مراكز للمعلومات الإدارية في وحدات الجهاز الإداري في الوزارات والمؤسسات والشركات والبنوك وغيرها.

وفي مصر، بدأ الاهتمام منذ سنوات قليلة بإنشاء مثل هذه المراكز في بعض وحدات الجهاز الإداري[2]. إلا أن هذا الاتجاه يتصف بالفردية والرغبة الشخصية لبعض المسئولين عن هذه الجهات في إقامة هذه المراكز، وقد يتصف بالمظهرية وحب التقليد أو مسايرة (الموضه) درءا لشبهة التخلف.

ولكي يصبح إنشاء مراكز المعلومات أمرا واقعا له صفة الإلزام، قامت الدولة بإصدار القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١، الذي يقضي بإنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة.[3]

وكان الهدف من إصدار هذا القرار هو التغلب على مشكلات عدم توافر المعلومات الإدارية لمن يطلبها في الوقت المناسب، مما يعوق اتخاذ القرارات بصورة سليمة وفي الوقت المناسب، نتيجة لسوء التنظيم أو ضياع الوثائق الإدارية أو تلفها. لذلك «كان من الأساليب الحديثة التي استنبطت لمجابهة هذه المشاكل والمعوقات إنشاء نظم معلومات

---

(١) سيد الهواري : نفس المصدر ص ٥٧.

(٢) سأعرض لبعض نماذج من مراكز المعلومات الادارية في مصر في موضع آخر.

(٣) نشر بالجريدة الرسمية، العدد ٤٤ مكرر لسنة ١٩٨١.

متكاملة. ونظام المعلومات المتكامل هو نظام رسمي للمعلومات يشتمل على نظم فرعية ترتبط ببعضها البعض بصورة تلقائية. وتنظم للإجابة على احتياجات المستويات الإدارية المختلفة للمعلومات»[1]، ويمكن تعريف نظام المعلومات الإدارية «بأنه مجموعة من الإمكانات البشرية والآلية تعمل مع بعضها البعض في ظل مجموعة من القواعد والاختصاصات، وتقوم بجمع وتنظيم وتخزين واسترجاع وبث المعلومات المتاحة لدى المنظمة لرفع كفاءة العمل الإداري بها».[2]

وتتكون البنية الأساسية لنظام المعلومات الإدارية من ثلاثة عناصر هي:

أ ـ المدخلات، ب ـ التجهيز، جـ ـ المخرجات.[3]

فالمدخلات Inputs تتمثل في البيانات والإحصاءات المحملة في الوثائق الإدارية النمطية مثل المراسلات والنماذج والملفات والسجلات، وغير النمطية مثل الكروت المثقبة والشرائط الممغنطة والاسطوانات والأفلام وغيرها.

أما التجهيز Processing فيتمثل في عدد من العمليات الإدارية والفنية، كجمع الوثائق الإدارية وتقييمها واستبعاد ما ليس له أهمية، ثم القيام بعمليات التحليل والفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ الميكروفيلمي للوثائق الإدارية.

أما المخرجات Outputs فتتمثل في صورة تقارير أو قرارات أو أبحاث أو إجابات على استفسارات محددة.

ولا شك أن نظام المعلومات الإدارية بالمعنى السابق يساوي تماما مفهوم التوثيق[4] بمجالاته الثلاثة: التخزين ويقابله المدخلات، والتنظيم ويقابله التجهيز، والاسترجاع ويقابله المخرجات.

ومن الضروري لكي يقوم نظام للمعلومات الإدارية في أي جهاز، أن يصاغ هذا النظام في شكل مادي، أو كيان إداري يمثل وحدة من وحدات الهيكل التنظيمي لهذا الجهاز. وقد اختلف في تسمية هذا الكيان وموقعه التنظيمي، فتارة يسمى بالأرشيف أو غرفة الحفظ،

(١) محمد الهادي : تصميم نظام معلومات ص ٩.

(٢) السعيد شلبي : نظم المعلومات الادارية ص ١٨٠.

(٣) محمد ابراهيم سليمان : نفس المصدر ص ١٣٧ ـ ١٣٨.

(٤) احمد بدر: نفس المصدر ص ٩٢ ؛ حشمت قاسم: نفس المصدر، ص ٨ ـ ٩.

وتارة يسمى إدارة المعلومات أو قسم المعلومات أو مركز المعلومات.[1]

ونظرا لأهمية مراكز المعلومات الإدارية، فقد حرص القرار الجمهورى على إبراز كيانها الإدارى بوضعها فى المستوى الأول من الهيكل التنظيمى للجهة التى تنشأ بها.[2] وهذا وضع منطقي، لأن هذه المراكز تستقبل البيانات من كافة وحدات الجهة المنشأة بها، وتقدم المعلومات إلى كافة الوحدات، ومن ثم فإن المنطق يقتضى ألا تكون هذه المراكز تابعة لإحدى وحدات الجهة الإدارية، كى تتمتع بقدر من حرية الحركة فى إنجاز عملها.

وقد حدد القرار الهدف من إنشاء مراكز المعلومات والتوثيق بأنه «تجميع البيانات والمعلومات التى تخدم اهداف الجهة المنشأ بها سواء من داخلها أو خارجها، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول، ليمكن المعاونة فى اتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب».[3]

أما المادة الرابعة من القرار، فقد تولت شرح المادة الثالثة، حيث نصت على ما ينبغى لمراكز المعلومات أن تقوم به، لكنها لم تحدد أقسام المراكز ووظيفة كل قسم منها، وقد قام الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بتحديد أقسام مراكز المعلومات، حيث أصدر كتابا دوريا أوضح فيه أن المركز يتكون من ثلاثة أقسام:

أ ـ التوثيق والمكتبة.

ب ـ الإحصاء.

جـ ـ النشر.

كما أوضح اختصاصات كل قسم منها.[4]

وقد تحددت **اختصاصات قسم التوثيق والمكتبة** بجمع البيانات والمعلومات التى تحقق أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء داخل الجهة أو خارجها وتنظيمها وإعداد وسائل الإيجاد المناسبة لها، وتقديمها للمستفيدين.

وقد أثارت هذه المادة تساؤلات عديدة لدى المسئولين فى الجهات المختلفة. فبعضهم

(١) السعيد شلبي: مقدمة في التنظيم ص ٩ : Holloway : op. cit. p. 203

(٢) القرار ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ المادة الاولى.

(٣) المصدر السابق، المادة الثالثة.

(٤) الجهاز المركزى للتنظيم والادارة : كتاب دوري رقم ٤٩ لسنة ١٩٨١ مرفق (١) مادة ٢-٤.

تصور أن مركز المعلومات عبارة عن مكتبة، وبعضهم تصوره مجرد اسم جديد يطلق على الأرشيف أو غرفة الحفظ، وتصور آخرون أن مركز المعلومات هو إدارة الحاسب الالكتروني. والحق أن لكل منهم عذره في تصوره، فلا القرار الجمهوري ولا كتاب الجهاز المركزي قد أوضحا هذه النقطة.

ويرى الباحث أن مهمة مركز المعلومات الأساسية هي تنفيذ نظام المعلومات بعناصره الثلاثة التي سبق ذكرها، وهي جمع البيانات ممثلة في الوثائق الإدارية (المدخلات)، وتنظيمها (التجهيز)، وتقديم المعلومات (المخرجات).

والمعلومات المطلوبة لمصلحة العمل، لا تقتصر على البيانات الداخلية للجهة، والتي توجد في وثائقها الإدارية، وإنما هناك معلومات يجب الحصول عليها من مصادر خارج الجهة ممثلة في بعض النشرات والأدلة والكتب الإحصائية والقوانين والقرارات والصحف. ولكي تحقق مراكز المعلومات الغرض من إنشائها، يجب أن تقتني هذه المطبوعات لتوظفها في خدمة العمل الإداري والفني للجهة التي تنشأ بها.

وقد حدد بعض علماء الإدارة، أنواع مصادر المعلومات الخارجية التي ينبغي توافرها في مراكز المعلومات الادارية[1]، مثل بعض القواميس اللغوية، وأدلة الخدمات البريدية والتليفونية، وبعض كتب التراجم خاصة ما يتعلق منها بحصر الشخصيات العلمية والمشهورة التي ما تزال على قيد الحياة، وأدلة الهيئات والمؤسسات العلمية والتجارية، وأدلة السكك الحديدية وشركات الطيران والفنادق والمطاعم، وبعض الموسوعات ودوائر المعارف المختصرة، والكتب السنوية، والأطالس، والإحصائيات بالاضافة إلى مراشد الوقت والطقس.

هذا هو الشكل الذي يراه الباحث للمكتبة التي ينبغي وجودها ضمن بنية المعلومات في مراكز المعلومات الادارية، إذ من غير المعقول أن تتضمن مكتبات الأجهزة الإدارية والشركات كتبا للتسلية أو الترفيه أو التثقيف، فهذه لها أماكنها التي تعمل على توفيرها لمن يريد. لكن لا بأس - بل ربما يكون من الضروري في بعض الأحوال - وجود مـ[illegible]ـوعات من الدوريات والكتب العلمية المتخصصة في مجال نشاط الجهة التي تضم مركز [illegible]معلومات، الذي يضاف اليه في هذه الحالة مهمة «التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها

---

(١) White[illegible] [illegible]. cit. p. 327 - 334.

وعمل مستخلصات لها»،[1] وقد استُخدِمت كلمة الوثائق هنا بأوسع معانيها.

وبالنسبة للتساؤل عن العلاقة بين أقسام الأرشيف والحفظ وبين مراكز المعلومات، فالباحث يرى أن تكون مراكز المعلومات الإدارية هي البديل لأقسام الأرشيف، بشرط أن يتم تحميل الوثائق الإدارية تدريجيا على الوسائط الميكروفيلمية بعد تقييمها واستبعاد ما ليس له أهمية للعمل اليومي منها.[2]

وبالنسبة للعلاقة بين مراكز المعلومات وإدارات الحاسب الالكتروني، فينبغي أن تظل كل منهما مستقلة بعملها، مع قيام نوع من التعاون البناء بينهما، فمركز المعلومات يمكنه الاستعانة بإدارة الحاسب في إعداد وطبع وسائل الإيجاد اللازمة للوثائق والمعلومات الإدارية كالفهارس والكشافات المعدة الكترونيا، كما أن مراكز المعلومات يمكن أن تساعد إدارة الحاسب في حفظ وتنظيم إسطوانات وأشرطة الحاسب الإلكتروني.

أما اختصاصات قسم الإحصاء، فتتمثل في إمداد الجهة بكل ما تحتاجه من بيانات إحصائية، يدخل في ذلك الحصول على هذه البيانات من مصادرها أو القيام بجمعها وإعدادها، ويدخل فيه تحليل هذه البيانات بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة.[3]

ولا جدال في أن الإحصائيات نمط هام من أنماط المعلومات الإدارية التي لا غنى عنه في تطوير الإدارة.[4]

وأما اختصاصات قسم النشر، فتتمثل في إصدار النشرات الشهرية التي تتضمن تعريفا بليوجرافيا بالوثائق الإدارية التي يضمها المركز، وكذلك نشرات تتضمن مستخلصات للمقالات العلمية والبحوث المتخصصة في مجال نشاط الهيئة.[5]

ويضيف الباحث أن وظيفة هذا القسم يجب أن تشمل إصدار كشفات دورية للقررات والقوانين والتشريعات التي تهم الجهة صاحبة المركز.

وفيما عدا هذا، فقد جاء القرار الجمهوري مبهما فيما يتعلق بتحديد العناصر المكونة

---

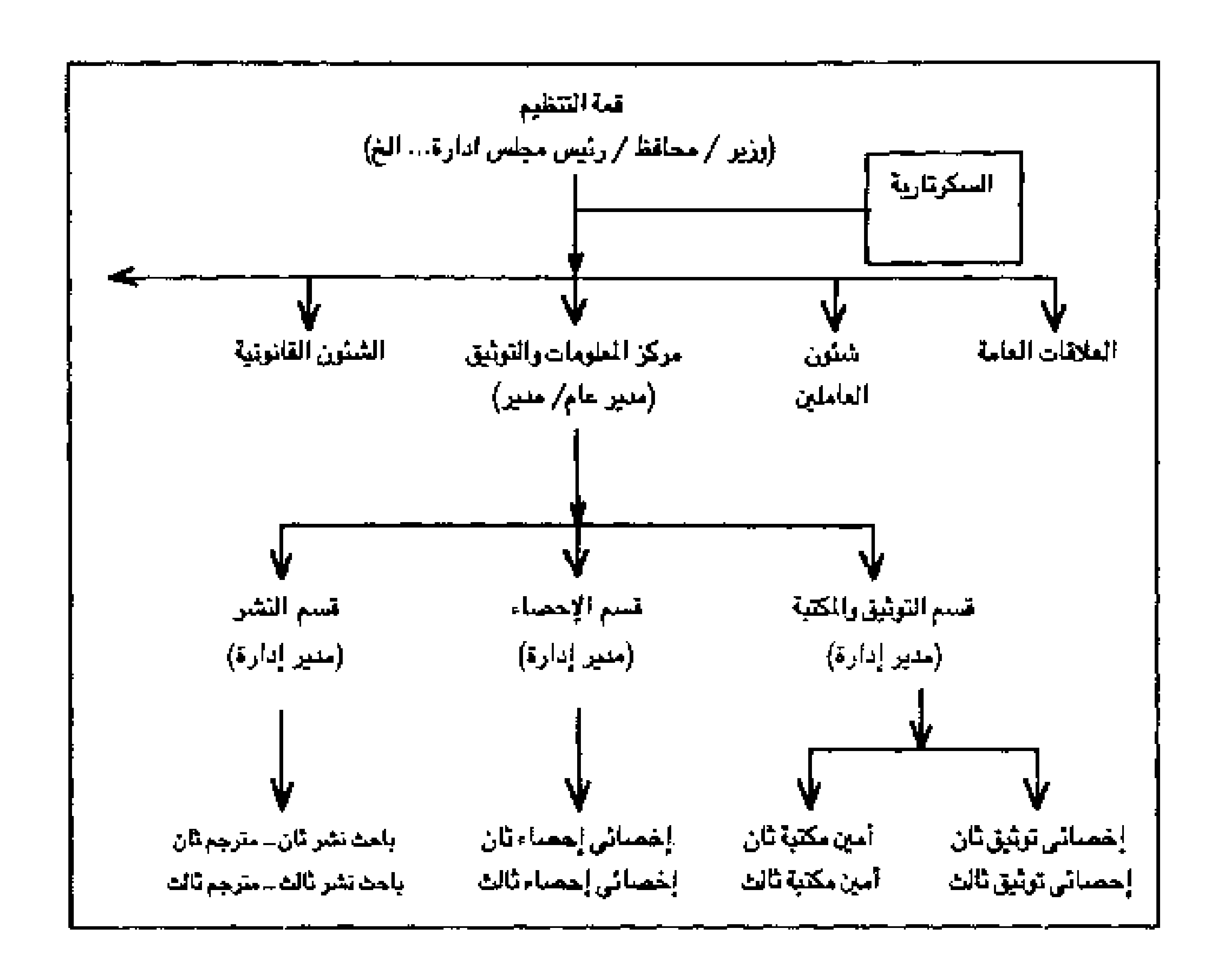
(١) القرار ٦٢٧ لسنة ١٩٨١، المادة الرابعة، الفقرة أولا بند ٣.

(٢) سأعود إلى هذا الموضوع في فصل لاحق.

(٣) محمد فؤاد البهي : تطوير الاحصاءات الى مؤشرات ص ٨١.

(٤) القرار ٦٢٧ لسنة ١٩٨١، المادة الرابعة الفقرة ثالثا.

(٥) المصدر السابق، المادة الثانية.



شكل رقم (٢)

الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق

للبناء التنظيمي لمراكز المعلومات ونظمها ومقرراتها الوظيفية، إذ أوكل القرار تحديدها إلى رؤساء الجهات التي تنشأ بها هذه المراكز. ولذلك أصدر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الكتاب الدوري الذي سبقت الإشارة إليه، ضمنه قواعد تنظيم وأسلوب عمل مراكز المعلومات والتوثيق، وأهم ما جاء فيه :

(١) تحديد الجهات التي تنشأ بها مراكز المعلومات والتوثيق، وهي :
الوزارات، والهيئات العامة، والمحافظات، والجهات الإدارية الرئيسية التابعة للوزارات، والتي يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص. ويلاحظ أن النص قد أغفل قطاع البنوك والشركات ووحدات القطاع الخاص.

(٢) **تحديد التنظيم الداخلي للمركز، والقوى البشرية العاملة فيه، ووصف وظائفهم ومؤهلاتهم، ويمكن تصوير هذا التنظيم على النحو التالي:**

وقد أوضح التوصيف أن مجموعة وظائف قسم التوثيق والمكتبة يشترط في شاغليها الحصول على ليسانس الوثائق والمكتبات أو مؤهل عال مناسب، ومجموعة وظائف قسم الإحصاء الحصول على بكالوريوس التجارة أو مؤهل عال مناسب، ومجموعة النشر الحصول على مؤهل عال مناسب.

وفيما يختص بوظائف الإحصاء والنشر، فلا اعتراض لنا عليها. أما وظائف التوثيق فكان ينبغي قصرها على الحاصلين على ليسانس الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق) لصالح العمل، مع زيادة عددهم إلى أربعة لمواجهة حجم العمل، كما يمكن الاكتفاء في وظائف المكتبة بوظيفة واحدة من نفس المؤهل (شعبة المكتبات).

ويرى الباحث أن كلمة توثيق التي وردت في هذا التنظيم كلمة عامة، والأفضل أن تحل محلها كلمة الوثائق الإدارية، فيطلق على وحدة التنظيم اسم إدارة أو قسم الوثائق الإدارية والمكتبة، وتنقسم داخليا داخليا وحدتين فرعيتين إحدهما للوثائق الإدارية، والثانية للمكتبة ويستتبع هذا تغيير اسم إخصائي التوثيق إلى إخصائي الوثائق الإدارية.

ويلاحظ أن التوصيف الوارد في كتاب الجهاز المركزي، قد أغفل العنصر الكتابي اللازم لأعمال النسخ والشئون الإدارية للمركز من حملة المؤهلات المتوسطة، كما أغفل عنصر الخدمات المعاونة.

(٣) **تحديد علاقة المركز بباقي الأقسام التنظيمية في الجهة المنشأ بها،** فنص على أن تقوم كل الأقسام بإمداد المركز بالبيانات والمعلومات أولا بأول وبصورة منتظمة، كما يقوم المركز بتقديم المعلومات التي تطلبها هذه الأقسام فور طلبها.

الفصل الخامس

الوثائق الإدارية الساكنة (المحفوظات)

الفصل الخامس

الوثائق الادارية الساكنة (المحفوظات)

يتناول هذا الفصل المرحلة الثانية من مراحل حياة الوثائق الإدارية، وهى المرحلة الوسيطة التى يقل فيها - أو يندر - الرجوع إلى هذه الوثائق فى العمليات الإدارية الجارية، أى المرحلة أو الوقت الذى تصبح فيه الوثائق الإدارية خارج الاستعمال الإدارى اليومي، لإنتهاء موضوعاتها، أو توقفها، أو إلغائها. ومن ثم تصبح المعلومات التى تختزنها هذه الوثائق غير فاعلة أو مؤثرة فى الإدارة.

إلا أن القيمة الإدارية الأولية للوثائق الادارية لا تنتهى تماما بمجرد توقف أو إنتهاء الموضوعات المسجلة فى الوثائق. فإن ما لا يقل عن ثلث هذه الوثائق، يظل إحتمال الرجوع إليها قائما فى بعض حالات ومواقف إستثنائية أو طارئة لم تكن فى حسبان المسئولين.

هذه المرحلة من حياة الوثائق الإدارية، يطلق عليها العمر الوسيط، أو مرحلة ما قبل الأرشفة، وقد سبق أن إقترحنا أن تسمي الوثائق الإدارية خلال هذه الفترة باسم «المحفوظات».

وسوف نعرض لهذه المرحلة من خلال نظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة، ثم نتناول إدارة وتنظيم هذه المحفوظات - أى الوثائق الإدارية فى مرحلة السكون بعد إنخفاض الطلب عليها - وذلك عند تحويلها إلى مراكز الأرشيف الوسيط. وننهى هذا الفصل ببيان العلاقة بين الوثائق الإدارية النشطة والساكنة وبين الأرشيف القومى للدولة.

نظرية الأعمار الثلاثة

تتبع الأرشيفيون مراحل تطور حياة الوثائق بمختلف أنواعها، وتم تقنين هذه المراحل فيما يعرف بنظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة الأرشيفية، وقد بنيت هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية للمستند، وتختلف هذه القيمة من مرحلة إلى أخرى من مراحل حياة المستند، منذ ولادته في الإدارة المنشئة، إلى أن يبلغ قيمة النضج، فيصير وثيقة أرشيفية، أو يتوقف نموه، فيضمر وينتهي أمرة إلى الإهلاك.

وهذه النظرية ربما تكون قد ظهرت في فرنسا، ومنها انتشرت وذاع استخدامها بين المختصين، وهي تقسم حياة الوثيقة الأرشيفية إلى مراحل أو أعمار هي:

١ - **العمر الإداري**، أو المرحلة الأولي، وهي تبدأ منذ إنشاء المستند في الجهة الإدارية، «وتكون المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التي أنتجتها، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية Current أو نشطة Active,(١)

وقد إستقر الباحث على تسمية المستندات خلال هذا العمر باسم الوثائق الإدارية.

وهذا العمر«تبلغ مدته خمس سنوات علي وجه التقريب. وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أقصاها، في حين تبلغ قيمتها الثانوية أدناها».(٢)

أما مسئولية حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية، فإنه «من المعتاد بالنسبة للأوراق في هذه المرحلة الأولي، أن تحفظ في إدارتها التي تستخدمها، أو على الأقل تخزن في مكان ملائم في متناول الأيدى، وفي هذه المرحلة فقط يمكن للهيئة التي أنتجتها وتستخدمها لإدارة أعمالها الجارية أن تكون مسئولة عن حفظها وضبط استخدامها.(٣)

أما عن دور الأرشيف القومي بالنسبة للوثائق الإدارية في هذه المرحلة، فينحصر في تقديم المشورة لمراكز المعلومات الإدارية، وذلك فيما يختص «بإنشاء الوثائق، وتجميعها في ملفات، وفرزها، واستبعاد ما يلزم إستعباده، حتى تكون الملفات مرتبة غير مكدسة قدر

---

(١) Mabbs : The Orgaization of Intermediate Records, p. 38.

(٢) حسن الحلوة : الأرشفستيقا، ص ١٠.

(٣) Mabbes : op. cit, p. 38.

الإمكان. وهو هدف يتفق مع ما تسعى إليه الإدارات، وليس هناك ما يدعوها إذن إلى عدم الترحيب بهذه المشاركة»[١]. ومع ذلك، «ففي معظم البلاد، لا نجد للسلطات الأرشيفية العامة سوى تأثير بسيط أو منعدم على إدارة الوثائق الإدارية في هذه المرحلة»[٢]، ومصر من هذه البلاد التي تكاد دار الوثائق فيها لا تملك سلطة التدخل الفعال في ضبط وتنظيم الوثائق الإدارية في جهاتها الأصلية.

٢ ـ **العمر الوسيط،** أو المرحلة الثانية «التي يتوقف فيها استخدام المستندات بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية، لكنها مع ذلك تحتفظ ببعض الاستخدامات الإدارية العرضية. وتوصف المستندات في هذه المرحلة بأنها غير جارية Non current أو غير نشطة Inactive أو خاملة Dormant".[٣]

ويبلغ متوسط هذا العمر «خمسة وأربعين عاما على وجه التقريب. وفيه تجتمع القيمتان، الأولية (الفائدة الإدارية)، والثانوية (الفائدة التاريخية) جنبا إلى جنب، منخفضتين، وتكون الثانوية كامنة»[٤]

أما عن كيفية إنتقال المستندات من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانية، فيرى مابزMabbs ضرورة أن يكون الانتقال تدريجيا لا فجائيا، ويرى أيضا «أن أحد الأهداف الرئيسية لنظام المعلومات الإدارية الناجح، هو أن يحدد ـ فيما يتعلق بكل نوع من الأوراق في الهيئة ـ الوقت الذي تكون فيه الإحالة ممكنة ومرغوبة. وفي هذه المرحلة الثانية يجب أن تبقى الأوراق تحت سيطرة الهيئة التي أنتجتها والمسئولة عنها؛ لكن من الضروري أن يكون للأرشيف القومي أيضا بعض المسئولية عن المستندات عندما تفقد حيويتها واستخدامها النشط».[٥]

وقد استقر رأينا على تسمية المستندات في هذه المرحلة بالمحفوظات. ولا شك أن

---

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر والصفحة .

(٢) Mabbes : op. cit. p. 38.

(٣) Ibid.

(٤) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ١١.

(٥) Mabbs : op. cit. p. 39

المستندات تمر في هذه المرحلة بأخطر فترات حياتها، ففي نهاية هذه المرحلة سوف يتقرر مصيرها بصفة نهائية إما أن تحيا أبدا، أو تعدم فورا.(١)

وحتى لا يكون الحكم على مصير المستندات متعجلا، وحتى تتوافر له ضمانات الدقة والروية، لزم أن يكون هناك مكان مستقل، يمكن القيام فيه بفحصها والحكم عليها، هذا المكان يعرف باسم مركز الأرشيف الوسيط Intermediate storage، وسوف يأتي الحديث عنه في مكانه من هذا الفصل.

ومن الأمور الهامة في هذه المرحلة، وجود تعاون كامل بين المسئولين في الأرشيفات الوسيطة وإخصائي الأرشيف القومي من ناحية، و بين إخصائي الوثائق الإدارية في مراكز المعلومات الإدارية في الدولة من ناحية أخرى، وهي مراكز الوثائق الإدارية، لأن ما يتقرر إعدامه من الوثائق الإدارية، لا يمكن تعويضه، أو استرجاعه، إذا ما ظهرت إليه حاجة في المستقبل.

٣ ـ العمر التاريخي، أو المرحلة الثالثة في حياة المستندات، «وهي التي لا تطلب فيها المستندات للاستعمال الاداري».(٢)

ولعل هذا التعريف للعمر التاريخي يبدو غير مرض، لأن توقف الطلب الإداري للمستندات ليس معناه أن تصبح أرشيفا، ولكن معناه أنها قد تأهلت لكي يصدر الحكم على قيمتها النهائية، فهي «إما أن تهلك، أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة».(٣)

ويرى بعض المتخصصين أن هذا العمر «يبدأ عندما تكون الوثائق الأرشيفية معدة لكي تعار للجمهور الذي يطلبها»(٤). ويحتفظ الباحث أمام هذا الرأي، لأن العمر التاريخي للمستند يمكن أن يبدأ من وقت الحكم عليه بأنه يتضمن معلومات ذات فائدة للبحث، وقد تسبق هذه العملية إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل، كما أن هناك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها، نظرا لما تحويه من معلومات ذات

---

(١) Rieger : Modern records, p. 200

(٢) Mabbs : op. cit. p. 38.

(٣) Ibid.

(٤) حسن الحلوة : نفس المصدر، ص ١٣.

فائدة مستقبلية أكيدة، مثل وثيقة تنازل الملك فاروق عن العرش منذ توقيعها في ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٢، واتفاق كامب ديفيد، ومعاهدة الحد من الأسلحة النووية، وغيرها.

أما مدة إستبقاء الوثائق في هذا العمر، فليس لها متوسط وإنما هي أبدية غير محدودة.(١)

والوثائق في هذا العمر هي مسئولية الأرشيفيين في المؤسسات الأرشيفية، حيث مقرها خلال هذه المرحلة، وليس لإخصائي التوثيق في مراكز المعلومات الإدارية صلة بها. هذا هو الواقع الكائن، أما ما ينبغي أن يكون، فهو ضرورة إستمرار الصلة، فإن الأرشيفيين عندما يتناولون هذه الوثائق التي سوف تصبح أرشيفا، وتدخل ضمن مقتنيات المؤسسات الأرشيفية، يجدون أنفسهم بحاجة إلى مشورة إخصائي الوثائق الإدارية في مراكز المعلومات الإدارية وأخذ رأيهم بشأن تنظيم هذه الوثائق، ويصبح هذا الأمر محتما، إذا لم يكن الأرشيفيون على دراية تامة بالنظم الإدارية المعاصرة، وتاريخ تطورها.

كما أن الرجوع إلى إخصائي الوثائق الإدارية مطلوب بين وقت وآخر، لاستطلاع رأيهم بشأن السماح بتقديم وثائق أرشيفية معينة للاطلاع العام، وخاصة إذا كانت هذه الوثائق قد طُلب تقييد الاطلاع عند إيداعها المؤسسة الأرشيفية.(٢)

مراكز الأرشيف الوسيط

يعرف مركز الأرشيف الوسيط بأنه «مستودع، تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة، تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة، وتخدم بطريقة إقتصادية، وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز)، إلى أن يتم إهلاكها، أو تحويلها إلى الأرشيف القومي».(٣)

وتعرف هذه المستودعات في أمريكا ومعظم دول العالم باسم The intermediate Archives، وفي انجلترا كانت تسمى باسمLimbo أي الحجر(٤)، لكن هذا الاسم لم يكن مقبولا، مما جعلهم يستبدلون به اسم Records centers (٥)، وتسمى هذه المستودعات في

(١) المصدر السابق ، نفس الصفحة.

(٢) محمد حسين : نفس المصدر ص ص ٢١، ٢٣، ٤٤، ٥٨ على الترتيب.

(٣) Mabbs : op. cit. p. 24 ; Cook : op. cit. p. 37.

(٤) Ibid. p. 14.

(٥) Cook : op. cit. p. 37.

فرنسا «باسم مخازن ما قبل الأرشفة، Dépots de pré-archivage ، وفي المانيا تعرف باسم Zwischenarchive».[(١)]

إن فكرة إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط قد «نشأت في الولايات المتحدة خلال الحرب العالمية الثانية... وقد أنشئت هذه المراكز، لكي تقوم بتخزين الوثائق الإدارية غير المتداولة الخاصة بالإدارة الحكومية التي تحول إليها بين وقت وآخر في مكان قليل التكلفة. وفي سنوات ما بعد الحرب، تحولت هذه المراكز بطريقة قانونية إلى شبكة قومية موحدة من مراكز الأرشيف الوسيط تحت إدارة الأرشيف القومي للولايات المتحدة».[(٢)]

ولا نستطيع أن نجزم على وجه الدقة بالتاريخ الذى بدأ فيه إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط في العالم، ذلك أن المفهوم العلمي لهذه المراكز حديث نسبيا لا يتعدى ربع القرن[(٣)]، أما طبيعة العمل الذى تضطلع به، فقد عرف، وتمت ممارسته قبل ذلك بوقت ليس بالقصير في بلاد أخرى، وفي مؤسسات أرشيفية خاصة، لم تكن تحمل نفس الاسم.

ففي انجلترا، جاء وقت على دار الوثائق العامة، عانت فيه من ضيق المكان وتضخم حجم الوثائق الإدارية المستغنى عنها من الادارات الحكومية، فأخذت الدار منذ سنة ١٩١٤ في إهلاك ما يرد إليها، بعد حفظ نماذج قليلة منه. وفي سنة ١٩٣٦ قامت الدار بتحويل ما يرد إليها من الإدارات إلى بعض المكتبات، مما هدد المستندات ذات القيمة بالإهلاك غير الواعي من جانب المكتبات. وقد أدى هذا الوضع إلى تشكيل لجنة سنة ١٩٤٣ لدراسة الحال، «وقد إقترحت اللجنة إنشاء مخازن عامة ترسل إليها المصالح وثائقها، ثم تقوم بإرشاد موظفي الدار بترتيبها وتنسيقها، وتحديد ما يمكن التخلص منه، وارسال ما يتقرر إرساله إلى الدار القومية».[(٤)]

وينبغي أن يكون واضحا في الأذهان، أن الأرشيفات الأقليمية التي توجد في بعض الدول، ليست من صور الأرشيف الوسيط، فالأرشيف الأقليمي هو صورة من الأرشيف القومي على مستوى المحليات، مهمته حفظ الوثائق التاريخية التي تتعلق بالتاريخ المحلي

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 14.

(٢) Rieger : op. cit. p. 206.

(٣) Mabbs : op. cit. p. 65 ; Posner : Recods center, p. 111.

(٤) محمد حسين: نفس المصدر، ص ص ٣١ ـ ٣٢.

للأقليم، ويقوم بخدمة الباحثين والجمهور، أما الأرشيف الوسيط فمهمته إستبقاء الوثائق الإدارية الراكدة، حتى يتم تقييمها واستنفاذ جميع القيمة الإدارية المتبقية لها. كما أن معظم الأرشيفات الاقليمية تمتلك وثائق أرشيفية قديمة جدا، وذات أهمية عظمى للبحث العلمي، «حتى أصبحت هذه الدور الاقليمية مراكز ببليوجرافية مزودة بشتى المصادر والمراجع، ودورا للاستعلامات عن كل ما يتصل بالتاريخ المحلي»(١). أما الأرشيفات الوسيطة، فهي الأماكن التي تستقبل الوثائق الإدارية التي تستغني عنها الأجهزة الإدارية، ولم تتضح شخصيتها الأرشيفية بعد، أي «المستوى الوسط بين الوحدات الإدارية المنتجة للوثائق الإدارية، وبين الأرشيف القومي»(٢)

ومع ذلك، فإن بعض الدول تعمد إلى تخصيص جزء من مبنى الأرشيف القومي، أو الأرشيفات الاقليمية، ليستخدم كمركز أرشيفي وسيط. لكن التجربة اثبتت أن المشاكل التي نجمت عن هذا الوضع تفوق الميزات التي يمكن الحصول عليها من وراء هذا التخصيص، مما جعل هذا الوضع يبدو غير مرض لاعتبارات عملية واقتصادية، وهي اعتبارات تؤكد ضرورة الفصل المادي بين المؤسسات الأرشيفية والمراكز الوسيطة(٣).

الحاجة إلى مركز الأرشيف الوسيط

الحقيقة المؤكدة، أن اتساع النشاط الإنساني، وخاصة منذ قيام النهضة الأوربية والثورة الصناعية، ومانتج عن ذلك من تعدد اهتمامات إنسان العصر الحديث، وما صاحب ذلك من اكتشافات واختراعات وانجازات علمية، وكذلك إنشاء المؤسسات والهيئات والشركات والإدارات الحكومية وغير الحكومية، التي تخدم الإنسان وتشرف على تنظيم مسيرة الحياة، قد أدى بالضرورة إلى تضخم كميات المستندات التي تصاحب أداء كافة الأعمال، وهذه المستندات هي ما أسميناه الوثائق الإدارية.

فإذا أضفنا إلى ذلك، التقدم الهائل في وسائل وأساليب استنساخ هذه الوثائق والمعلومات، فإنه يمكن القول بلا تردد إننا نعيش عصر طوفان المعلومات في الأجهزة الإدارية. وإذا أردنا دليلا على صدق ما ذهبنا إليه، فإننا نلتمسه في الاستقصاء الذي تم في الولايات المتحدة سنة ١٩٥٠، للوقوف على حجم وثائقها الإدارية غير المتداولة، واتضح

---

(١) المصدر السابق، ص ٢٤.

(٢) Mabbs : op. cit. pp. 15 - 16.

(٣) Ibid. p. 26.

منه «أن إدارات وفروع الحكومة الفيدرالية تحوى مايمكن تقديره بحوالى ٤٥٠٠ ميل من المحفوظات»(١).

وفى فرنسا، قامت الحكومة بإجراء استقصاء مشابه سنة ١٩٦٢ «اتضح منه أن هناك مايمكن تقديره بأكثر من ٣٠٠ ميل من الوثائق الإدارية الراكدة، مودعة لدى إدارات الحكومة المركزية»(٢). ولا يختلف الحال عن ذلك في بلاد أخرى كثيرة، فالمشكلة قائمة وإن كان حجمها يتناسب مع حجم البلد.

ونتيجة لهذا الوضع «نشأت الحاجة إلى إيجاد مراكز الأرشيف الوسيط تحت ضغط الكميات الهائلة من الوثائق الإدارية الراكدة، التى أنتجتها الهيئات الإدارية فى العصر الحديث، والضرورة الملحة لحفظها بطريقة اقتصادية قدر الإمكان، قبل إهلاكها أو تحويل بعضها إلى الأرشيف القومى»(٣).

ومن نافلة القول، أن هناك جزءا كبيرا من الوثائق الإدارية يفقد كل قيمته بمجرد انتهاء الموضوع الذى أدى إلى إنشائه. والمفروض أن توضع خطط مدروسة لاستبعاد هذه الأوراق الإدارية لعدم جدوى الاحتفاظ بها، وتكمن المشكلة فى عدم وجود مثل هذه الخطط، «ولسوء الحظ، فإن الاستبعاد غير المخطط هو الأكثر انتشارا»(٤).

ومما لا شك فيه «أن عدم وجود خطة منهجية للاستبقاء والاستبعاد من هذه الكميات الضخمة من الوثائق الراكدة قد أدى إلى أخطار متعددة. فالسلطات الأرشيفية فى بعض البلاد يمكن أن تواجه بطلبات من إدارات وهيئات عامة لإيداع كميات كبيرة من الوثائق الإدارية الراكدة في الأرشيف القومي مباشرة، وهى ما تزال تحتمل بعض الاستعمال الإدارى، والتى لايمكن بناء على ذلك تخفيض حجمها بواسطة تجنيب الأوراق التى تخلو من القيمة التاريخية. وبغض النظر عن الاعتراضات الأرشيفية الشديدة لهذا الإجراء، فإن التكاليف الباهظة للحفظ فى مخازن الأرشيف القومى، لا تبرر هذا الاستخدام السيء لحيز التخزين فى إيواء أوراق يحتمل ألا يستحق منها الحفظ سوى ٥٪ أو ١٠٪ فقط».(٥)

---

(١) Ibid. p. 13.

(٢) Ibid.

(٣) Ibid.

(٤) Rieger: Modern records, p. 200.

(٥) Mabbs : op. cit. p. 13.

ومعنى هذا أن أسلوب التحويل الإدارى المباشر Direct administrative transefer، يعد أسلوبا غير مثالي يؤدى إلى استقبال الأرشيف القومي لكميات من الوثائق الإدارية دون تقييم، مما يترتب عليه مشاكل تخزينية، وإعاقة للعمل في الأرشيف القومي. فإذا سلمنا بأن هذا خطأ، فهناك خطأ آخر لا يقل عنه، ينشأ عندما نعدل عن هذا الأسلوب إلى أتباع أسلوب تركيم accumulation المحفوظات في أماكنها الأصلية، في ملاجيء منعزلة نسبيا عن أماكن العمل داخل المؤسسات والأجهزة الحكومية، لأن «مشاكل الحفظ سوف تنشأ عندما تمتليء البدرومات basements والمخازن السفلية».(١)

ترتيبا على ما تقدم من أسباب ومبررات، فقد برزت الحاجة الملحة إلى وجود مؤسسات أرشيفية تمثل الوسيطة بين الأجهزة الإدارية والأرشيف القومي، «فلجأت بعض الدول إلى إقامة مراكز وسيطة لترحيل المستندات والملفات المقفلة (أى التى أغلقت بسبب إنتهاء العمل بها) والتى أصبحت شبه نشطة بالنسبة للأعمال الإدارية». (٢)

وعلى الرغم من تأكد الحاجة إلى وجوب إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط، إلا أن نسبة ضئيلة من دول العالم هى التى قامت بالفعل بإنشاء هذه المراكز. ففى فرنسا يوجد أشهر وأضخم أرشيف وسيط في العالم، وهو cité interministérielle des Archives ويقع في ضاحية «فونتان بلو» التى تبعد خمسة عشر كيلو مترا عن قلب العاصمة باريس(٣).

وفي المملكة المتحدة يوجد أرشيف وسيط ممتاز في إحدى ضواحي لندن، وهو أرشيف هايز Hays. (٤) كما «تم في كندا والولايات المتحدة صيانة مايزيد على٧٥٪ من الوثائق الإدارية الراكدة، عندما نقلت هذه الوثائق من مخازن الإدارات إلى المراكز الأرشيفية الوسيطة، التى حققت فائدة كبيرة إلى أبعد حد بالنسبة لاهتمامات البحث التاريخي.(٥)

أما في مصر فلا يمكن القول بأننا نملك أرشيفا وسيطا بالمعنى العلمي. وربما أمكننا ـ مع بعض التجاوز ـ اعتبار دار المحفوظات العمومية بالقلعة أقرب المؤسسات إلى مفهوم الأرشيف الوسيط، وسنوضح ذلك في مكانه من هذا الفصل.

---

(١) Ibid.

(٢) الألوس ومالك: الارشيف، ص ٧٦.

(٣) Cook ; op. cit. p. 40 ; Mabbas : op. cit. p. 33.

(٤) Ibid.

(٥) Mabbs : op. cit. p. 13.

مميزات واهداف مركز الارشيف الوسيط

لا جدال في أن الميزة الكبرى لإنشاء مراكز الأرشيف الوسيط، هي تحقيق توفير معقول في تكلفة تخزين الوثائق الإدارية غير المتداولة، عن طريق إيداعها مخازن اقتصادية رخيصة التكلفة[١]. وقد تحققت هذه الميزة في البلاد التى اتبعت هذا النظام، «ففي كندا، على سبيل المثال، تحقق وفر يقدر بـ ٣,٦٥ دولار في تكلفة تخزين كل قدم مكعب من الوثائق التي نقلت إلى الأرشيف الوسيط، وفي الولايات المتحدة يبلغ الوفر ٤,٢٣ دولار للقدم المكعب».[٢]

ولا شك أن نسبة الخفض في تكلفة التخزين في المثال السابق نسبة مرتفعة، وقد لا تحقق هذه النسبة بهذا الارتفاع في كل البلاد التي سوف تأخذ بهذا النظام. لكن المؤكد أن فوائد إنشاء المراكز الوسيطة لا تقف عند حد خفض التكلفة. فلهذه المراكز فوائد أخرى بالنسبة للباحثين، الذين يمكنهم ارتياد هذه المراكز، والقيام فيها بأبحاثهم على وثائق لم تُعد بعد للتداول في المؤسسات الأرشيفية الاقليمية أو القومية، خاصة هؤلاء الذين يكتبون في التاريخ الحديث أو الاقتصاد أو الإدارة. ثم إن وجود المراكز الوسيطة يساعد على تحقيق الضبط الفعال لإدارة الوثائق الإدارية، «فإن من أهم ميزات المركز الوسيط، إتاحة الفرصة لضبط الوثائق المتداولة، وتطوير معايير التقييم والانتقاء، والتحكم في فيضان المواد التي تختار للتحويل إلى الأرشيف القومي».[٣]

أما عن الأهداف التي تتحقق من وراء إنشاء المراكز الوسيطة، فقد عددها وأشار اليها بعض المتخصصين، ولخصها مابز Mabbs في النقاط الخمسة التالية[٤]:

١ ـ تجنب الاستخدام غير الضروري للمساحات في المباني المستخدمة كمكاتب للإدارات العامة والهيئات الأخرى، بتخزين الوثائق الإدارية الراكدة، التي لن تبقى طويلا في الإستخدام النشط، في مخازن المراكز الوسيطة.

---

(١) Ibid. p. 52 ; Cook : op. cit. p. 37.

(٢) Ibid. p. 53.

(٣) Ibid, Rieger : Modern records, p. 201.

(٤) Ibid. p. 23 - 24.

٢ ـ تجنب استخدام الأرشيف الإقليمي أو القومي في تخزين الوثائق الإدارية التي مازالت تحتفظ بقدر من القيمة الاولية للاستعمال الإداري، مما يجعل من المتعذر التخلص من تلك التي ليس لها قيمة تاريخية.

٣ ـ ضمان خضوع الوثائق الإدارية الراكدة التي لن تستمر طويلا في الاستعمال النشط. لإجراءات فعالة لتحديد الأوراق التي يمكن إهلاكها في نهاية مدد الاستبقاءretention periods المتفق عليها، وتلك التي ينبغي أن تحول إلى الأرشيف القومي.

٤ ـ تقديم المعونة لجعل الوثائق الإدارية المحفوظة في مراكز الأرشيف الوسيط في متناول مختلف الهيئات التي تحتاج إليها.

٥ ـ تحقيق التوفير في تكلفة تخزين وخدمة الوثائق الإدارية الراكدة، التي لا تستعمل باستمرار بتركيزها في مستودعات مبينة ومجهزة ومزودة بقوى عاملة ذات مستوى رخيص نسبيا.

ولا شك أنه يمكن تحقيق بعض هذه الأهداف دون إنشاء المراكز الوسيطة، إلا أنه من المتعذر تحقيق كل هذه الأهداف مجتمعة بدون إنشاء هذه المراكز.

مواصفات مراكز الارشيف الوسيط

من الأمور البالغة الأهمية، ألا يتم إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط بطريقة عشوائية، بل ينبغي أن يخطط لهذه العملية بدقة، وأن تسبقها دراسات مستفيضة تسمى دراسات الجدوى، وهي التي يتقرر على ضوئها ما إذا كانت هذه العملية اقتصادية من عدمه. بمعنى أن يكون هناك ما يبرر الإنفاقات التي تستلزمها، أو أن تكون الفائدة المرجوة من وراء إنشاء هذه المراكز تعادل أو تفوق تكلفتها المالية. فإن كان ذلك كذلك، فهي عملية إقتصادية، وتنفيذها يصبح من القرارات الحكيمة، وإن لم يكن فصرف النظر عنها أفضل.

ولقد قدم الباحث في الصفحات السابقة مبررات إنشاء هذه المراكز، والفوائد التي يمكن تحصيلها، والتي يتضح منها ضرورة بل وحتمية إنشاء هذه المراكز. وإذا كان إنشاء مراكز الارشيف الوسيط هاما بصفة عامة، فإنه بالنسبة للدول النامية يصبح أكثر أهمية، فهذه الدول يتحتم عليها الأخذ بالأساليب العلمية في إدارة الوثائق الإدارية الناتجة عن نشاط الجهاز الحكومي ،فإن تكلفة تخزين الوثائق الإدارية الناتجة منه، والتي يحول

بعضها إلى الأرشيف القومي، والسيطرة عليها، وتقديم الخدمة منها، تكون أقل بكثير مما تتكلفه الوثائق غير المنتقاة، والتي تعامل بطريقة غير مقننة».(١)

ولكي تستند عملية إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط على أسس علمية مدروسة، لابد من الأخذ بالمواصفات المقننة التي توصل إليها الخبراء، فيما يتعلق بـ :

١ ـ اختيار الموقع الملائم.

٢ ـ التخطيط الجيد للمبنى.

٣ ـ اختيار الأجهزة والمعدات المناسبة.

وهذه الأخيرة يمكن تنفيذها بالاستعانة بالمعايير العالمية التي وضعها الأرشيف القومي الامريكي سنة ١٩٧٠.(٢)

١ ـ الموقع :

عند اختيار موقع لإنشاء أرشيف وسيط، ينبغي أن يتم هذا على أساس قربة النسبي من الإدارات التي سيقوم بخدمتها، كما يجب ألا يكون «بعيدا جدا عن مستودع الأرشيف القومي، الذي سوف يتلقى الوثائق التي يتقرر حفظها بصفة دائمة في المستقبل»(٣). فوجود المركز على مسافة معقولة من الإدارات الحكومية يوفر كثيرا في تكلفة نقل المحفوظات، كما يتيح اتصالا سهلا بين المركز والإدارات. ومع ذلك يجب أن يكون الموقع المختار بعيدا عن وسط المدينة، تجنبا للازدحام والضوضاء وارتفاع أثمان الأراضي.

كذلك يجب أن يتم الإنشاء على أرض فضاء تتيح القيام بتوسعات أفقية ورأسية في المستقبل دون عوائق وذلك «لضعف الحجم الابتدائي على الأقل»(٤). وهذا اعتبار هام، لأن أثمان الأرض في ارتفاع دائم، وما يشترى منها اليوم، قد يستحيل شراؤه بعد أعوام بأضعاف الثمن، وقد افرضنا سابقا أن هذه المراكز سوف تنشأ فوق أراضي رخيصة

---

(١) Buck : Let ' s look, p. 114.

(٢) Mabbs : op. cit. p. 65 - 70.

(٣) Ibid. p. 26.

(٤) Ibid. p. 27. ; Cook : op. cit. p. 40.

الثمن[1]. ثم إن إنعدام فرص التوسع تفقد المركز أهميته، لأن سبب إنشائه من أول الأمر هو لإستيعاب المحفوظات المتزايدة عاما بعد عام، فإذا لم يتيسر للمركز مواجهة هذا التزايد المستمر، افتقد أهم أسباب وجوده أصلا.

كما يجب أن يشرف هذا الموقع أو يجاور شبكة من الطرق الرئيسية التي تتيح الوصول إليه في سرعة وسهولة[2]. وهذا أمر هام أيضا، إذ لا ينبغي أن يقام المركز في مكان وعر يفتقر إلى الطرق الجيدة، وإلا تعذر وصول الشاحنات التي تنقل الوثائق المحولة من الإدارات، كما أنه يؤدى إلى نفور الجمهور وعزوفه عن إرتياده لما يلاقيه من مشقة الطريق.

وثمة اعتبار هام آخر في إختيار الموقع، وهو أن يكون «خاليا من أى خطر خارجي يمكن أن تتعرض له الوثائق مثل الحريق، أو الإنفجار، أو الغرق، فضلا عن أن يكون بعيدا قدر الإمكان عن المناطق التي ترتفع فيها درجة التلوث الجوي»[3]

فليس من المقبول أن نختار موقعا يجاور محطة بنزين أو مستودعا لأنابيب الغاز، أو محطة محولات كهربائية ذات جهد عال، أو مصنعا لمنتجات كيميائية قابلة للاشتعال، لأن خطر الحريق حينئذ سيكون كبيرا. كما أنه ليس من المنطق في شيء أن نختار موقعا يجاوز إحدى شبكات الصرف الصحي الرئيسية، أو غرف التفتيش، أو مجمعا لمواسير المياه، لأن خطر الغرق سيكون واردا. وكذلك فمن غير المعقول أن نختار موقعا وسط مجموعة من المصانع والورش التي تنفث الدخان والغبار، مما يجعل خطر التلوث الجوي محققا.

وعلى ذلك فإن «الموقع المناسب يمكن العثور عليه في ضواحي العاصمة، أو قريبا من الأجهزة الإدارية»[4]، حيث الأرض الفضاء أكثر توافرا وأرخص سعرا. وهذا هو ما نراه في المراكز الوسيطة التي أقيمت في ضواحي تقع على مسافة أميال قليلة من العواصم، مثل ضاحية فونتابلو قرب باريس، وضاحية هايز قرب لندن، وضاحية سانت أوغسطين قرب بون، وضاحية سويتلاند قرب واشنطون.

وفي مصر، يمكن إلتماس موقع جيد لإنشاء مركز الأرشيف الوسيط في ضاحية مثل

---

(١) Cook : op.

(٢) Ibid ; Mabbs : op. cit. p. 22.

(٣) Mabbs : op. cit. p. 27.

(٤) Ibid.

المعادى أو مدينة نصر، أو مدينة المقطم، أو البساتين، فكلها ضواحى قريبة من العاصمة لا تبعد عنها كثيرا، وتتوافر فيها مواصفات الموقع الجيد إلى حد كبير.

٢ ـ المبنى

اختلفت الآراء بالنسبة لموضوع مبانى الأرشيف الوسيط، هل الأفضل استغلال المبانى القديمة الموجودة بالفعل، وتطويرها بما يلائم متطلبات الأرشيف الوسيط؟ أم الأوفق إنشاء مبانى جديدة تصمم خصيصا لأغراض هذه المراكز؟ وقد ساق كل فريق من العلماء الحجج والأسانيد التى تدعم رأيه.

علماء **الفريق الأول** الذين يرون استغلال المبانى القديمة، حجتهم الأساسية هى الاقتصاد فى النفقات، فما دام الهدف الأساسى من إنشاء هذه المراكز هو التوفير فى تكلفة تخزين وإدارة المحفوظات، فالواجب ضغط المصروفات إلى أقصى حد ممكن، وذلك بتجنب ما يصرف على الإنشاءات الجديدة لمبانى هذه المراكز، فضلا عما يصرف فى شراء الأرض. ومن ثم، فإنه يمكن استغلال بعض القصور أو الفيلات التى انقطعت ذرية ملاكها، أو آلت إلى الملكية العامة عن طريق الوقف أو المصادرة. كما يمكن استغلال أجزاء من المبانى الحكومية التى لم تعد مستخدمة، أو التى انتقل العمل منها إلى منشآت جديدة. وهناك دول أخذت بهذا الأسلوب «على سبيل المثال، فإن السلطات العامة فى بلغاريا والمملكة المتحدة والنرويج قد إستخدمت المبانى الموجودة»(١) كما نجد هذا الأسلوب مطبقا فى «ولايتى كنتاكى، ومنيسوتا، وفى نيومكسيكو، وبورتريكو، حيث استخدمت البنايات القديمة بحالتها أو عدلت لتلائم هذا الغرض»(٢)

ولا شك أن هذا الأسلوب هو الأنسب للدول النامية ومنها مصر. ويمكن تطبيق هذا الأسلوب فى مصر بسهولة كبيرة، ذلك أن فيها كثيرا من المبانى الحكومية قد صارت شبه خالية، بعد انتقال المصالح التى كانت تشغلها إلى بنايات جديدة مثلا مبنى وزارة العدل فى ميدان العباسية، الذى يعد شبه خال بعد انتقال الوزارة إلى مبناها الجديد بلاظوغلى. كما أن فى مصر عددا كبيرا من الفيلات والقصور التى صودرت أو آلت إلى جهاز الحراسة العامة، وبعضها لم يعد هناك من يطالب به. وفى مصر أيضا عدد لا بأس به من

---

(١) Ibid.

(٢) Posner : Records center p. 111.

القصور التي بناها الملوك والأمراء قبل الثورة، يمكن تحويل بعضها إلى متاحف، واستغلال البعض الآخر في إنشاء مراكز أرشيفيةوسيطة. أقول إن الأخذ بهذا الأسلوب هو الأنسب لدولة نامية كمصر لسبب جوهري هو «قلة رأس المال، وهذه حجة يمكن الدفاع عنها طبعا إذا كان المبنى من ذلك النوع الذي يمكن تحويله وتجهيزه بطريقة مناسبةواقتصادية».(١)

أما الفريق الثاني، فيرى أصحابه أن عملية تحويل المباني ليست هي الأسلوب الأمثل، ذلك «أن ضخامة حجم الأوراق، تقوم كواحدة من أهم العقبات في سبيل التحويل الملائم، كذلك التكلفة الإنشائية العالية الناتجة عن تجهيز الأرضيات لجعلها قادرة على احتمال الثقل الضخم. كما أنه من الضروري في معظم الأحوال تجهيز مكاتب وحجرات البحث، وربما حجرات للتعقيم، والتصوير، وأماكن الحفظ والخدمات الأخرى. ونادرا ما يمكن تحويل المباني الموجودة بصورة تسمح باستغلال أقصى مساحة صالحة لتخزين المحفوظات، وفي نفس الوقت تجهيز مساحة للإدارة وأماكن للخدمات، للحصول على أعلى درجة من التشغيل الفعال».(٢)

كما أن أصحاب هذا الرأي يؤكدون على أن إنشاء المراكز في مباني جديدة مصممة خصيصا لهذا الغرض، يتيح الفرصة كاملة لوضع كافة المواصفات العلمية والتقنيات الفنية المرجوة موضع التنفيذ، وذلك عن طريق اشتراك الأرشيفيين بتقديم المشورة للمهندس المعماري، الذي يمكنه باديء ذي بدء أن يراعي كافة المتطلبات الواجب توافرها.

ومن البلاد التي أخذت بهذا الأسلوب نجد «جمهورية ألمانيا الإتحادية وماليزيا قد إستخدمت المباني الجديدة»(٣). ورغم المبرارات التي يسوقها أصحاب هذا الرأي، والتي قد تجعل هذا الأسلوب يفوق سابقه، فإن الباحث لا يرى الأخذ به في مصر في الوقت الحالي على الأقل، نظرا لما يلقيه على كاهل الدولة من أعباء مالية ترهق ميزانيتها.

وثم أسلوب آخر في إنشاء مراكز الأرشيف الوسيطة، ظهر في بعض ولايات امريكا، وهو «إيواء مراكز الأرشيف الوسيط ودرور الأرشيف التاريخية في ذات المبنى الواحد،

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 27.

(٢) Ibid. p. 28.

(٣) Ibid. p. 27.

ويمكننا أن نلحظ هذا في البنايات الجديدة في ولاية نيوها مبشير وبنسلفانيا وواشنطون»[١]

وقد كان الدافع وراء إبتداع هذا النمط هو «تقديم خدمة مرجعية فعالة للإدارات الحكومية»[٢]. كما أن ذلك يقدم مصادر متنوعة للباحث، مركزة في مكان واحد، توفر عليه مشقة الانتقال بين أكثر من جهة، وتزيد من كفاءة الضبط الأرشيفي.

وهناك أمر هام، ينبغي مراعاته عند الشروع في إقامة مبنى جديد، أو اختيار مبنى قديم لإنشاء مركز أرشيفي وسيط، هذا الأمر هو ضرورة تناسب حجم المبنى مع حجم الأوراق المتوقع حفظها فيه، مع وضع التوسعات المتوقعة مستقبلا في الاعتبار.

وقد أورد لنا مابز Mabbs قاعدة أساسية يمكن على أساسها تقدير المساحة المطلوبة للمبنى وهي أن «كل ١ ١/٢ قدم طولي من المحفوظات تحتاج إلى قدم مربع واحد من مساحة الأرض، وبنفس أسس الحساب، فإن ما زنته طنا من المحفوظات سوف يحتاج إلى حوالي ١٠٠ قدم مربع من مساحة الأرض، كما ينبغي تخصيص حوالي من ٥ - ١٠٪ من المساحة الكلية للمركز للمكاتب وأماكن العمل»[٣]. أما كوك Cook فيرى أن القاعدة المثلى لكثافة التخزين في المراكز الوسيطة يجب أن تكون قدما مربعا واحدا من الأرض لكل خمسة أقدام مكعبة من المحفوظات، ويستشهد على ذلك بالاستقصاء الذي أجراه بنذون Benedon سنة ١٩٦٦ على ستة من مراكز الأرشيف الوسيط في الولايات المتحدة، شملت المركز الوسيط للحكومة الفيدرالية، ومركزا لإحدى الولايات، وأربعة مراكز خاصة تابعة لمجمعات صناعية، اتضح منه أن مساحاتها تتراوح بين «١٢ ألف إلى ٨٠٠ر٦٢ قدم مربع من الأرض، وتضم ما بين ٠٠٠ر٦٤ إلى ٠٠٠ر٢٦٠ قدم مكعب من المحفوظات»[٤]

ولعل ما ذهب إليه كوك هو الأفضل، على إعتبار أن عامل التوفير في تكاليف التخزين هو أهم أهداف المراكز الوسيطة. أما تقدير مابز فإننا نرى فيه كثيرا من المبالغة، حيث لم يضع في اعتباره ارتفاع المبنى من الأرض إلى السقف، وإمكانية التخزين في طوابق متعددة من الرفوف.

---

(١) Posner : op. cit, p. 111.

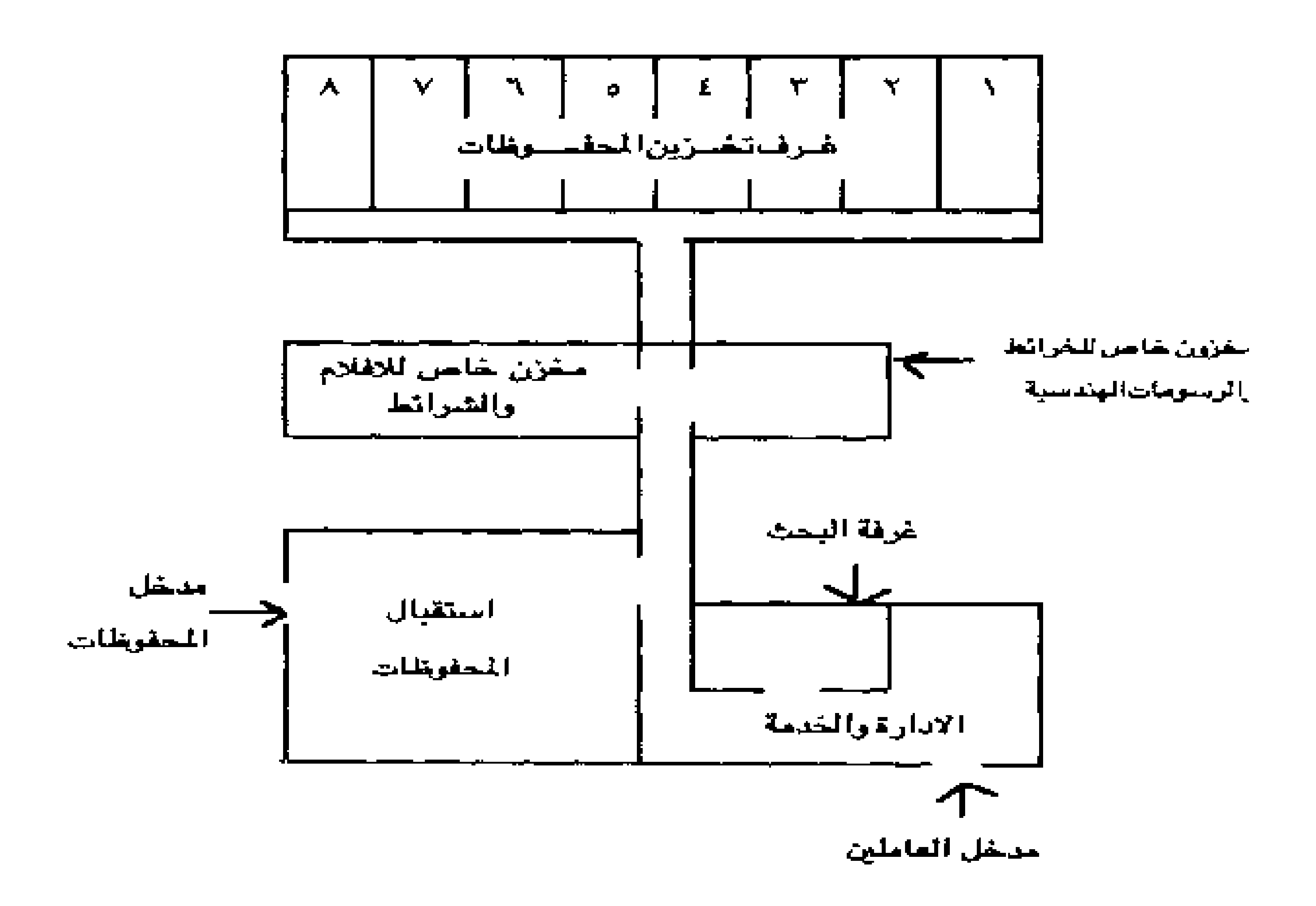
(٢) Ibid.

(٣) Mabbs : op. cit. p. cit. p. 29.

(٤) Cook : op. cit. p. 44.

التصميم الهندسي للمركز الوسيط

عند تصميم مراكز الأرشيف الوسيط لابد ن الفصل بين الجزئين اللذين يتكون منهما، وهما المخزن والإدارة، مع وجود ممر يصل بينهما. هذا الممر ينبغي أن يكون معزولا بواسطة باب مقاوم للنيران على أول الممر من جهة الإدارة، وباب على آخر الممر من جهة المخزن، وذلك حتى لاتتسرب النيران عند إشتعالها من مكان الادارة الذي قد يضم مواد ملتهبة إلى مكان المخزن. والتصميم التالي يوضح ذلك، وهو لمركز محفوظات مجموعة الصلب البريطانية في مدينة Inthlingborough (١)



شكل رقم (٣)

هيكل تخطيطي لمركز محفوظات مجموعة الصلب البريطانية

(١) Ibid, p. 46

ويلاحظ أن هذا التصميم كما أورده كوك تصميم مبسط أكتفى فيه بالإطار العام دون التفاصيل الدقيقة للمركز، الذى يجب أن يضم إلى جانب المخازن التى تحتل حوالى ٩٠٪ من مساحة المبنى، أماكن للمكاتب والخدمات.

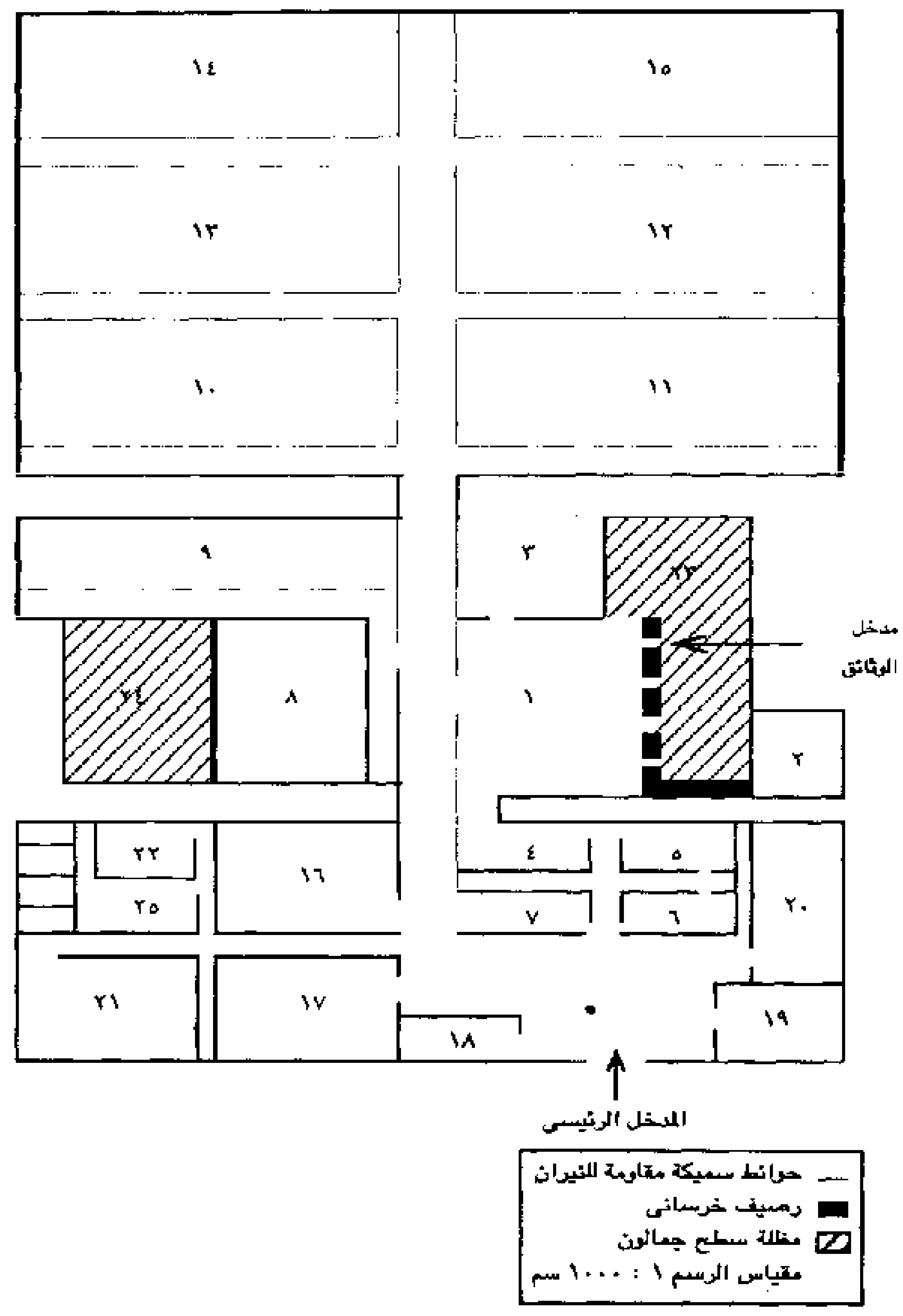
وقد أورد مابز فى الفقرة التالية تفصيلا جيدا لأماكن الخدمات حيث يذكر «أن أنواع أماكن الخدمات التي يجب وضعها فى الاعتبار هى:

حجرة مغطاة لشحن وتفريغ عربات النقل، مزودة بمساحة مناسبة لاستقبال الوثائق الإدارية المحولة من الهيئات عند وصولها، غرفة أو غرف ذات إضاءة جيدة لفرز وإعداد الوثائق مزودة بمناضد ورفوف، غرفة البحث أو المراجع، التى يجب أن تكون جيدة الإضاءة ومجهزة بمناضد وكراسى... الخ لاستخدامها فى المقام الأول من جانب مندوبى الهيئات والإدارات التى تحول الوثائق إلى المركز، غرفة تصوير، غرفة لعمليات الصيانة وإعادة التجليد، مكاتب لهيئة العاملين بمركز الأرشيف الوسيط»[١]. ثم يستطرد مابز مشيرا إلى بعض المرافق الضرورية للمركز مثل موقف للسيارات، وحجرة لتعقيم الوثائق ومرمد incinerator لإحراق الوثائق المستغنى عنها، ودورات مياه، وأخيرا بوفيه للعاملين.

وبناء على ما قدمه مابز من تفاصيل، أمكن لنا أن نضع تخطيطا تصوريا لتصميم مركز أرشيفى وسيط (شكل رقم ٤). وهذا المركز المقترح هو أرشيف وسيط مركزى، يقام فى العاصمة وتبلغ مساحته ٢٤٫٧٠٠ مترا مربعا.

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 32.



شكل رقم (٤) تصور لتخطيط مركز أرشيف وسيط

ويمكن إجمال تفاصيل هذا التصميم المقترح كما يلي:

١ ـ صالة مساحتها ٣٠ × ٢٥ مترا تقريبا مزودة بعدد من المناضد الكبيرة، إلى جانب عدد من الرفوف المعدنية، وعربتين لنقل المحفوظات. تستخدم هذه الصالة في استقبال وتنظيف المحفوظات الواردة، ومراجعتها على حوافظ التسليم للتأكد من ورودها كاملة وإرسالها إى التعقيم، وبعد ذلك توجه إلى حجرات الإخصائيين. وتسخدم كذلك في ترحيل المحفوظات المستغنى عنها، أو المحولة إلى الأرشيف القومي.

٢ ـ حجرة مساحتها ١٢ × ١٢ مترا تقريبا، مزودة بأجهزة التبخير، يتم فيها تعقيم المحفوظات الواردة.

٣ ـ حجرة مساحتها ١٥ × ١٧ مترا تقريبا، مزودة بأجهزة وأدوات الترميم والصيانة وورشة تجليد، يتم فيها ترميم وتجليد الأوراق والسجلات التالفة أو الممزقة.

٤ ـ حجرة مساحتها ١٥ × ٨ مترا تقريبا، مزودة بمكاتب ورفوف معدنية لإخصائي التقييم، حيث يتم فيها فحص المحفوظات، وتقدير أهميتها، وتقرير مدد حفظ كل نوع منها، واستبعاد ما لا قيمة له بإعادته مرة ثانية إلى صالة الترحيل رقم (١). وإرسال ما يحتاج إلى ترميم إلى ورشة الترميم.

٥ ـ حجرة مساحتها ١٥ × ٨ مارا قريبا، مزودة بمكاتب ورفوف معدنية ،يتم فيها ترقيم المحفوظاتوتصنيفها.

٦ ـ حجرة مساحتها ١٥ × ٨ مترا تقريبا، مزودة بمكاتب ورفوف معدنية، يتم فيها فهرسة المحفوظات، وتكشيف ما يحتاج منها إلى إعداد كشافات.

٧ ـ حجرة مساحتها ١٥ × ٨ مترا تقريبا، مزودة بعدد من المناضد المتوسطة وعربتين لنقل المحفوظات، يتم فيها إعداد وإرسال المحفوظات للتسكين داخل المخازن.

٨ ـ مخزن مساحته ٣٠ × ١٥ مترا تقريبا، مزود بدواليب معدنية ذات شماعات لحفظ الخرائط والرسوم الهندسية.

٩- مخزن مساحته ٦٠x ١٥ مترا تقريبا، مزود بشانونات لحفظ الوثائق غير الورقية كالأفلام والأسطوانات وغيره.

١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥ ـ ستة مخازن متماثلة، مساحة كل منها ٦٠ × ٢٠ مترا تقريبا، مزودة بتركيبات من الرفوف المعدنية لحفظ المحفوظات الورقية من ملفات وسجلات.

١٦ ـ حجرة تصوير مساحتها ٣٠ × ٢٠ مترا قريبا، مزودة بآلة تصوير ميكروفيلم وجهاز قارىء طابع وآلة تصوير مستندات ومعمل تحميض.

١٧ ـ قاعة بحث مساحتها ٣٠ × ٢٠ مرا تقريبا، مزودة بعدد من المناضد متوسطة الحجم وكراسي للباحثين، وجهازي قراءة أفلام، وعدد من الرفوف المعدنية عليها مجموعة من المراجع اللازمة للبحث، وبها أيضا مجموعة من أدراج الفهارس ومكتب ملاحظ القاعة.

١٨ ـ حجرة الاستعلامات والأمن مساحتها ١٢ × ١٠ مترا تقريبا، مزودة بمكاتب وشانونات.

١٩ ـ حجرة مدير المركز مساحتها ٢٠ × ١٥ مترا تقريبا، مزودة بمكتب للمدير، ومكتب لسكرتيرة، وأنتريه لإنتظار الزوار، ومنضدة إجتماعات.

٢٠ ـ حجرة مساحتها ٢٥ × ١٥ مترا تقريبا تقسم داخليا، مزودة بمكاتب وشانونات لموظفي المركز مالإداريين والكتبة.

٢١ ـ حجرة مساحتها ٣٠ × ٢٠ مترا تقريبا بها استراحة وبوفيه للعاملين والباحثين لتناول المشروبات والمأكولات ، ويحظر تماما دخول أي منها إلى أجزاء المركز.

٢٢ ـ حجرة مساحتها ١٥ × ١٠ امتار، وتستخدم كمخزن للأدوات الكتابية وغير ذلك من المهمات التي تستخدم في النظافة وما إلى ذلك.

٢٣ ـ سطح جمالوني من الاسبستوس البلاستيك يظلل موقف شاحنات المحفوظات، سواء التي تقف على رصيف الشحن أو التي تنتظر دورها، لمنع سقوط المطر على الأوراق أو أية أخطار أخرى.

٢٤ ـ سطح جمالوني أو عادي من الاسبستوس البلاستيك يظلل موقف السيارات الخاصة بموظفي المركز والباحثين.

٢٥ ـ دورة مياه بها ثلاث أحواض وأربعة مراحيض.

وقد روعيت الاعتبارات التالية في هذا التصميم:

١ ـ أن تكون المخازن أكثر سمكا من جدران الغرف، ومدهونة بطلاء مقاوم للنيران، مع وجود المخازن في الطرف الخلفي من المبنى لإمكان التوسع أفقيا ورأسيا.

٢ ـ تبلغ مساحة المخازن حوالي ٨٨٥٠ مترا مربعا، فإذا أضفنا طابقا ثانيا من المخازن، لبلغت مساحتها ١٧٫٧٠٠ مترا مربعا، وهذا يعادل حوالي ٨٠٪ من المساحة الإجمالية للمركز، وهي نسبة جيدة، إذا وضعنا في الاعتبار أن هناك مساحات فضاء متروكة لمواقف السيارات.

٣ ـ وجود ممرات خارجية تفصل بين أجزاء المبنى للعمل على تقليل الأخطار، وذلك حسب ما ورد في المعايير الدولية لمراكز الأرشيف الوسيط.

٤ ـ وجود ممرات متسعة لا يقل عرضها عن ٨ قدم في المخازن لسهولة تحريك عربات المحفوظات واستخدام سلالم للوصول إلى الرفوف العليا، كما توضع في هذه الممرات أنابيب غاز ثاني أكسيد الكربون لمقاومة الحرائق.

٥ ـ كذلك توجد طرقات تفصل بين الغرف في أجزاء المبنى الخاصة بالإدارة والخدمات، وهي مسألة حيوية في سلامة المبنى، وتحقيق أقصى درجة من الأمان.

٦ ـ يراعى أن تكون حوائط غرف الإدارة والخدمات، ثلثها الأسفل مبنى بالطوب، والباقي من الزجاج لإمكان مراقبة العمل.

٧ ـ وجود البوفية، ودورة المياه، ومخزن الأدوات الكتابية في طرف المبنى، في أبعد نقطة عن خط سير تداول المحفوظات، وتبنى جدرانها بالطوب مع تزويدها بمضخات إطفاء رغوية.

٨ ـ وجود غرفة الاستعلامات والأمن بجوار الباب الرئيسي لسهولة الاستعلام، وفى مواجهة الممر الرئيسي المؤدى إلى المخازن وكذلك قاعة البحث وغرف الإدارة، وذلك لإحكام الرقابة على أجزاء المبنى، وإتاحة أكبر فرصة للتحرك السريع لمواجهة أى أخطار ناشئة.

٩ـ أغفل التصميم ـ عن عمد ـ وجود مرمد لإحراق الأوراق المستغنى عنها. والواقع أننا لا نفضل وجود مثل هذا المرمد فى المبنى لخطره الشديد، فربما تندلع منه النيران، أو يسبب تلوثا جويا، وفى رأينا أن الوسيلة المثلى للتخلص من الأوراق هو فرمها ثم بيعها لشركات الورق، لإعادة تصنيعها.

١٠ـ من الأمور الهامة أن يكون ترتيب أجزاء المبنى ومرافقة متمشيا مع تسلسل العمليات الفنيةوالإدارية، لاسيما فيما يتعلق بدورة العمل فى المحفوظات الواردة والمرحلة، ويوضح الشكل المقترح رقم(٥) خطوط سير العمل التى أملت ترتيب أجزاء المبنى فى التصميم المقترح، مع الإقلال إلى أقصى حد ممكن من الخطوط العكسية وجعل العمل فى خط واحد قدر الإمكان.

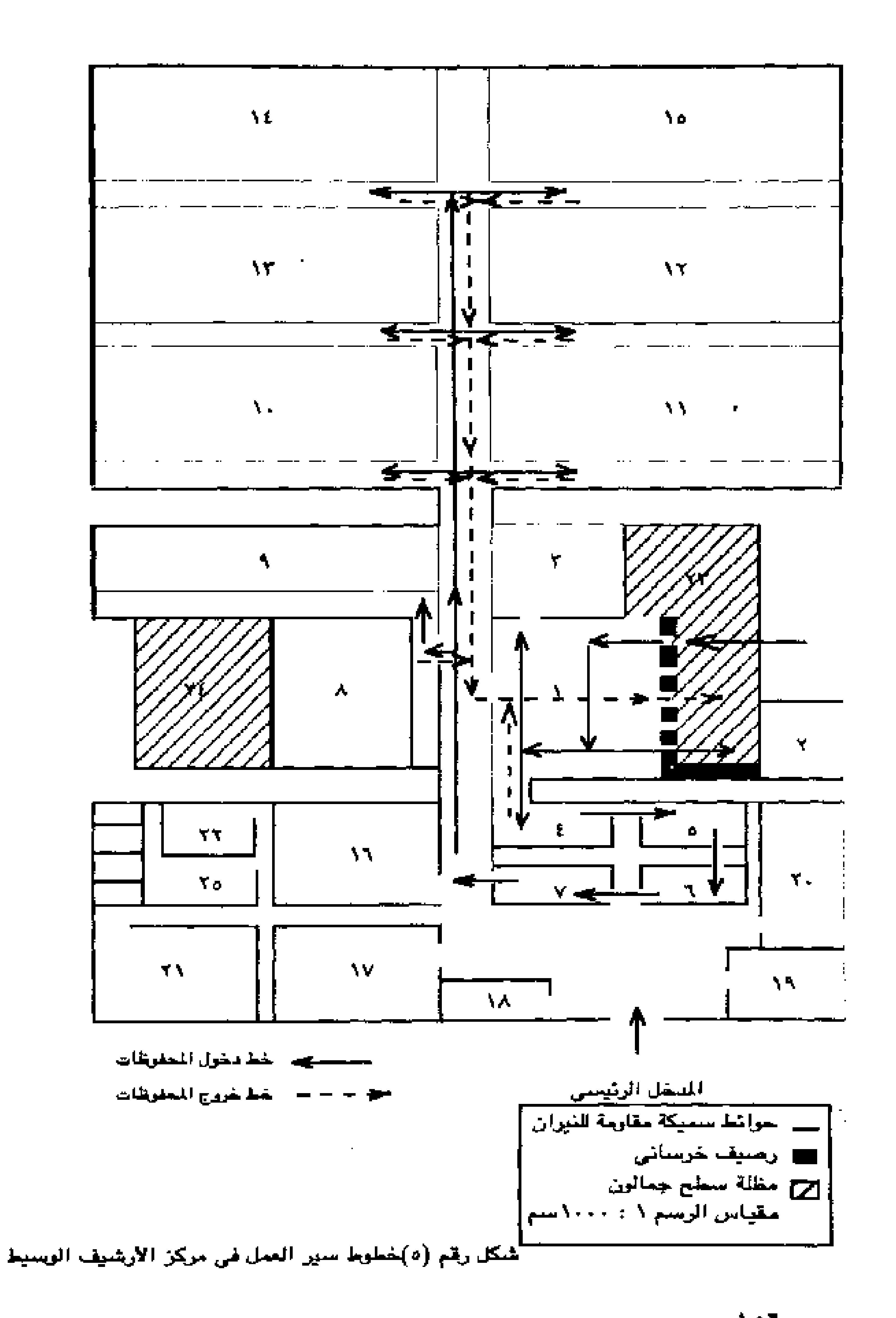
وظائف المراكز الارشيفية الوسيطة

تتحدد وظائف المراكز الأرشيفية الوسيطة فى النقاط التالية:

١ ـ استقبال وإيواء الوثائق الإدارية المحولة من الجهاز الإدارى بالدولة، وهى تلك التى أطلقنا عليها إسم المحفوظات.

٢ ـ القيام بمختلف العمليات الفنية والإدارية التى تحقيق الضبط الأرشيفى على المستوى المحلى والقومى، هذه العمليات هى التى يمكن بواسطتها تحقيقالسيطرة الكاملة من جانب السلطات الأرشيفية العامة فى الدولة على كل الوثائق الإدارية، منذ نشأتها وحتى نهاية وجودها، وأعنى بها عمليات التقييم، والاستبقاء، والعزل، والتحويل إلى الأرشيف لقومى، والإهلاك.

٣ ـ خدمة المحفوظات وتداولها.



شكل رقم (٥)خطوط سير العمل فى مركز الأرشيف الوسيط

أولا : إستقبال وإيواء المحفوظات

إن الوظيفة الأولى، والتى تمثل في نفس الوقت الهدف الأساسى من إنشاء المراكز الوسيطة، هى إتاحة الفرصة للجهاز الإدارى فى الدولة بمختلف وحداته، للتخلص من الوثائق الإدارية التى استنفذت كل أو معظم قيمتها الإدارية، حتى تتمكن هذه الوحدات من تدبير المساحات اللازمة لتسكين الوثائق الإدارية المتداولة. فالوظيفة الأولى للمركز الوسيط هى أن يقبل دون قيود تحويلات المحفوظات من الادارات الحكومية المنبع دون أى تغيير فى أوضاعها القانونية.(١)

والجملة الأخيرة فى الفقرة السابقة، يقصد بها أن تظل ملكية الأوراق تابعة «للهيئات الإدارية التى حولتها»(٢)، كما قد يقصد بها أيضا أن تخزن المحفوظات المحولة بنفس ترتيبها الأصلى الذى كانت عليه فى جهاتها الأصلية المنشئة.(٣)

ويقوم المركز الوسيط باستقبال المحفوظات المحولة إليه «بالاتفاق بين المسئولين فى الأرشيف القومى والمسئولين فى الإدارة التى تقوم بالتحويل»(٤)، وكذلك المسئولين عن مركز الأرشيف الوسيط.

وإذا كان من الأمور المقررة – فى حالة التحويل الإدارى المباشر من الهيئات الإدارية إلى الأرشيف القومى رأسا – أن يتم التحويل مرة واحدة أو مرتين فى العام، فى موعد معلوم تحدده اللوائح فإن قيام الأرشيف الوسيط يوفر ميزة تحويل الوثائق الإدارية على مدار العام، مما يجعل عبء العمل موزعا على شهور العام الإثنى عشر، وفى هذا تخفيف عن كاهل الهيئات الإدارية، التى تجد لديها متسعا من الوقت لتسليم المحفوظات وقتما تشاء، وتخفيف عن كاهل الأرشيف الوسيط، الذى يمكنه ترتيب جدول زمنى لاستقبال محفوظات الهيئات المختلفة، فلا تأتيه المحفوظات دفعة واحدة مما يربك عملية الاستقبال.

---

(١) Rieger : Modern records, p. 207.

(٢) Mabbs : op. cit. p. 43.

(٣) Rieger : op. cit; Mabbs : op. cit. p. 50.

(٤) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ١٦.

فضلا عما فيه من تخفيف عن كاهل الأرشيف القومي، الذي يمكنه استقبال الوثائق ذات القيمة التاريخية الدائمة في الوقت الذي تكون فيه مخازنه مستعدة لتلقي مزيد من المقتنيات، فالمركز الوسيط في هذه الحالة «يستخدم كمساحة تخزينية مؤقتة للوثائق التي يمكن الحكم عليها بأنها ذات قيمة إلى أن تصبح المؤسسة الأرشيفية (الأرشيف الإقليمي أو القومي) مستعدة لاستقبالها»(١)

إجراءات تحويل المحفوظات

من المهم أن تتسم إجراءات تحويل المحفوظات إلى المركز الوسيط بالبساطة والبعد عن التعقيدات الروتينية، حتى لا تتسبب في نفور الهيئات الإدارية من التعامل مع المركز، كما يجب أن تكون «الاستمارات والنماذج المستخدمة في التحويل المادي للمحفوظات شديدة الاختصار».(٢)

وسأورد في الخطوات التالية، تفاصيل الأسلوب الذي يقترحه الباحث ـ إعتمادا على قراءاته ومشاركاته العملية ـ لتنظيم عملية تحويل الوثائق الإدارية الراكدة إلى المركز الوسيط:

١ ـ عندما ترغب إحدى الهيئات أو الإدارات الحكومية في التخلص من بعض ـ أو كل ـ الوثائق أو الأوراق التي لم تعد مطلوبة لديها، يتعين عليها أن ترسل خطابا إلى إدارة الأرشيف القومي ـ باعتباره السلطة الأرشيفية المسئولة في الدولة ـ تطلب فيه الموافقة على تحويل ما تريد الاستغناء عنه، والمبين في الكشوف المرفقة بالخطاب.

٢ ـ في حالة موافقة الأرشيف القومي على التحويل، فإنه يقوم بتحويل خطاب الهيئة الطالبة إلى مركز الأرشيف الوسيط، مشفوعا بموافقة صريحة من الأرشيف القومي على إجراء التحويل، وكذلك الموافقة على الكشوف المرفقة وملاحظاته عليها إن وجدت.

٣ ـ يقوم المركز الوسيط بالرد على الهيئة طالبة التحويل، يخبرها بموافقة الأرشيف القومي، ويخطرها بالموعد الذي تحدد لاستقبال محفوظاتها.

(١) Rieger : Modern records, p. 207.

(٢) Ibid.

٤ ـ عندما يصل رد المركز إلى الهيئة أو الإدارة طالبة التحويل، يقوم مركز المعلومات الإدارية بالهيئة أو الإدارة بتفريغ كشوف الاستبعاد التى سبق إرسال صورة منها إلى الأرشيف القومى فى إستمارات التحويل المقننة Standard transfer forms التى يطلق عليها «حوافظ التسليم»، مع مراعاة تنفيذ الملاحظات التى أبداها الأرشيف القومي. وتكتب هذه الحوافظ من أصل وصورتين «تضع عليها الهيئة أو الإدارة المحولة بيانات مفصلة عن المحفوظات، وتعتمد درجة التفصيل المطلوبة على طبيعة المحفوظات، ونوع الخدمة المرجعية التى سيطلب من المركز الوسيط تلبيتها. وفى بعض الحالات لا يقتصر الأمر على تقديم قوائم تحويل مفصلة، بل أيضا بعض أدوات البحث مثل أى فهارس بطاقية مستعملة فى الإدارات الأصلية للإشارة إلى ملفاتها»(١) وتقوم الهيئة أو الجهة الإدارية المحولة بإرسال أصل الحوافظ وصورة منها مع مندوب التسليم، أما الصورة الثانية من الحوافظ فتوضع داخل الصناديق أو الحزم الحاوية للمحفوظات.

٥ ـ تقوم الهيئة أو الجهة الإدارية، بعد إعداد حوافظ التسليم، بحزم المحفوظات المحولة، وتعبئتها فى صناديق كرتونية تحمل أرقاما مسلسلة، وقد يستعاض عن الصناديق بأغلفة من الورق السميك، حيث يمكن «أن تحدد إجراءات تحويل المحفوظات للمركز الوسيط أى متطلبات خاصة بالتعبئة، مثل إستعمال الصناديق أو الحوافظ القياسية التى يجب أن توضع فيها المحفوظات قبل نقلها إلى المركز»(٢)

ومن الضرورى أن توضع صورة من حوافظ التسليم داخل الصناديق أو الحزم مع كتابة الرقم المسلسل للصندوق أو الحزمة على أصل الحوافظ وكذلك صورها بقصد المراجعة والجرد. ويرى مابز أن تكاليف إعداد ونقل المحفوظات إلى المركز الوسيط مسئولية الهيئة المحولة، ويرى آخرون أن يشارك المركز فى تحمل تكاليف النقل، فهم يرون أن «يقع عبء اعداد الوثائق للتحويل على عاتق الادارة التى تقوم به فى حين يقع عبء نقلها إلى المركز الوسيط على المركز نفسه».(٣)

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 42.

(٢) Ibid.

(٣) حسن الحلوة : نفس المصدر ص ص ١٦ ـ ١٧.

عند ورد شحنة المحفوظات إلى المركز الوسيط، يقوم موظفو الإستقبال بإستقبالها على رصيف الشحن والتفريغ، ثم إدخالها إلى قاعة الإستقبال، حيث تتم عملية مراجعة محتويات كل صندوق أوحزمة على صورة حافظة التسليم المرفقة بداخلها للتأكد من سلامة محتويات الصندوق، ثم تتم مراجعة هذه الصورة على الأصل والصورة الثانية التي بيد مندوب التسليم، للتأكد من مطابقة البيانات في كل منهما. فإذا وجد نقص أو إختلاف يشار إليه في الحوافظ (أصلها وصورها) على أن يتم إستكماله من الهيئة أو الإدارة المحولة.

٧ ـ بعد التحقق من وصول المحفوظات كاملة، فإنه «يتم التوقيع على إحدى نسختي إستمارة التحويل (حافظة التسليم) من جانب مدير المركز وتعاد إلى الهيئة المحولة كإيصال إستلام»[١]، ويحتفظ المركز بأصل إستمارة التحويل ويرسل الصورة المتبقية إلى الأرشيف القومي للعلم بإتمام عملية التحويل، وهذه الصورة يحتفظ بها الأرشيف القومي كقائمة جرد ومراجعة عند إنتهاء مدة إستبقاء المحفوظات في المركز الوسيط، وحلول وقت التصرف فيها، إما بتحويلها إليه أو اهلاكها.

٨ ـ يقوم المركز الوسيط بعد تنظيف وتعقيم المحفوظات، بوضع البطاقات الخاصة بالمركز على كل مجموعة[٢]، بعد كتابة البيانات التي توضح هوية المجموعة ومصدرها وتواريخ بدايتها ونهايتها، وعلاقتها بغيرها من المجموعات، وكذلك أي رموز خاصة بعمليات الترتيب والتخزين، ومدة الإستبقاء المقررة لها في جداول الإستبقاء retention scheduels ورقم المخزن والرف الذي ستوضع عليه.[٣]

٩ ـ يقوم المركز بعد ذلك بترتيب حوافظ التسليم (الأصل المسلم إليه)، بعد إضافة دالات أماكن محتوياتها (رقم المخزن والرفوف)[٤]، في أدراج معدنية (شانونات). هذا «ويمكن ترتيب الحوافظ زمنيا أو منطقيا (تبعا لتركيب الإدارات أو الوظائف الإدارية أو تبعا لموضوعات الأعمال الادارية).

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 42.

(٢) Cook : op. cit. p. 42, 51.

(٣) Ibid, p. 50.

(٤) Mabbs : op. cit. pp. 43 - 44.

وإن كل صنف من أصناف هذه الترتيبات يعطى فهرسا من نوع خاص، كذلك يمكن تلخيص هذه الحوافظ على بطاقات، وترتيب هذه البطاقات وفقا لهذه الترتيبات السابقة كلها»[1]. ويجب الحرص تماما على أن تكون هذه الإجراءات الفنية التى يقوم بها المركز لإنشاء أى من وسائل الإيجاد أو معينات البحث مستقلة، أعنى أنها لا يجب أن تمس من قريب أو بعيد الترتيب الأصلي للمحفوظات الذى جاءت به من الهيئة المحولة. وفى هذا إعمال لمبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية الذى ينادى به علماء الأرشيف، «وهكذا فإن الإحلات الاضافية التي يعطيها المركز الوسيط للوثائق المحولة إليه ينبغى أن تكون متصلة بنظام ترتيبها الأصلي».[2]

ثانيا : تقييم وعزل الوثائق الإدارية الراكدة

أما الوظيفة الثانية للمراكز الوسيطة، والتى تعد أهم وظائفها على الإطلاق، فهى القيام بعملية فحص كل نوعيات الوثائق الإدارية التى ينتجها الجهاز الإدارى بالدولة، بهدف تقدير قيمة كل منها بواسطة فريق مشترك من الإداريين والأرشيفيين، وهذا التقييم هو الذى يمكن بواسطته الحكم على مستند ما بالبقاء أو الفناء، وبذلك يمكن عزل المحفوظات حسب درجات أهميتها، وما تحمله من قيم.

والتقييم appraisal عملية تهدف أساسا إلى «تقرير ما إذا كانت الوثائق التى تتضمنها جداول الإستبقاء، ذات قيمة تكفى لتحويلها وبقائها بصفة دائمة تحت رعاية المؤسسات الأرشيفية (الإقليمية أو القومية)، أو تقرير إهلاكها بعد فترة من الزمن طالت أو قصرت، إذا لم تكن لها هذه القيمة الدائمة»[3]

ولا شك أن عملية التقييم هذه، تمثل فى الواقع أقوى مبررات إنشاء المراكز الأرشيفية الوسيطة، ذلك أن القيام بها فى غير هذا المكان، يؤدى بالضرورة إلى وقوع أخطاء جسيمة، ويسبب حرجا للسلطات الأرشيفية العامة فى الدولة، كما يؤدى إلى انعدام سيطرتها على الكميات الهائلة من الوثائق الإدارية، تنظيما ومتابعة وحفظا وخدمة، وهى الأمور التى تشكل فى مجموعها ذلك المفهوم العام للضبط الأرشيفى archival control

---

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر ص ٢٧ ؛ Cook : op. cit. p. 56

(٢) Mabbs : op. cit. p. 43.

(٣) Rieger : op. cit. p. 204.

للوثائق الإدارية، فمن المهم أن «يتم التقييم في المراكز الأرشيفية الوسيطة إن وجدت، وهذا هو الأمثل»[1]. فالقيام بهذه العملية في الإدارات والهيئات الإدارية مستحيل نظرا لضيق المساحة المخصصة لحفظ الوثائق الإدارية، ورغبة هذه الهيئات في سرعة التخلص مما لم تعد هي في حاجة إليه منها، لتوفير مكان تحفظ فيه الكم المتزايد من الوثائق الإدارية المتداولة. كما أن عملية التقييم تستلزم وقتا طويلا وأناة في إصدار الأحكام، وهو ما لايمكن توفره بسهولة في مراكز المعلومات الإدارية. وقد ينتج عن ذلك قيام الهيئات أو الإدارات بإهلاك جائر متسرع لمستندات قد تظهر الحاجة إليها بعد ذلك، وفي هذا ضياع لمصادر ذات أهمية للبحث العلمي والتاريخي. والخسارة محققة «فمتى ما أعدمت الوثائق، لا يمكن استرجاعها، لأنها غالبا ما تكون أصلا أو نسخة وحيدة فقط. لذلك يجب على الأرشيفي،عندما يصدر أحكاما بالقيمة، أن يكون دقيقا، خاصة فيما يتعلق بتحليل نظام الإدارة أو الهيئة التي يتعامل مع وثائقها و أوجه نشاطها، ويجب أن يكون بعيد النظر لديه نظرة مستقبلية، ملما إلماما كاملا بما قد تحتاجه الأبحاث، وما قد يستجد من اهتمامات»[2]

كما أن القيام بعملية التقييم في الأرشيف القومي يواجه نفس المحظورات، وقد ينتج عنه التسرع في ضم مجموعات من المحفوظات إلى رصيد المقتنيات الثمينة، وهي خلو من أية قيمة تبرر الاحتفاظ بها، مما يؤدي إلى تكدس مخازن الأرشيف القومي بأوراق عديمة القيمة، وحرمان وثائق أرشيفية أكثر قيمة منها من فرصة وجود مكان لاستقبالها داخل الأرشيف القومي.

وللوثائق الإدارية ــ أيا ما كان شكلها، أو طبيعتها، أو العمل الذى أنشئت من أجله ــ نوعان من القيم هما: القيمة الأولية Primary value والقيم الثانوية Secondary values.[3]

أ ـ القيمة الأولية

هي الأهمية التي يستمدها المستند من الهدف الأساسي الذى أنشيء من أجله، أو هي القيمة الإدارية. وتقدير هذه القيمة لا يدخل في عملية التقييم التي نتحدث عنها، وليس

---

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر ص ٢٤.

(٢) Schellenberg : op. cit. p. 19.

(٣) Ibid. p. 14.

للأرشيف الوسيط دور في تقدير هذه القيمة، بل هي مسئولية الهيئة الإدارية المنشئة وحدها. فمسئولية تقدير القيمة الأولية تقع على عاتق الإداريين أنفسهم، سواء كانوا إخصائي وثائق إدارية، أو غيرهم من المسئولين عن فروع النشاط المتعددة في الهيئة أو الإدارة، وذلك بحكم التصاقهم بالعمل، وممارستهم له فترة طويلة، مما يكسبهم قدرة الحكم الصائب على القيمة الأولية للوثائق الإدارية. وهذا ما ذهب إليه شلنبرج حين يذكر «إن موظفي الوثائق الإدارية، وغيرهم من موظفي الهيئة أو الإدارة مسئولون بصفة رئيسية عن الحكم على القيم الرئيسية للمعلومات الإدارية. إن موظفي الهيئة يحتفظون بالوثائق الإدارية بغرض الاستخدامات الإدارية والقانونية والمالية المتداولة، ولذلك يمكنهم الحكم على قيمتها من حيث صلتها بهذه الاستخدامات، وهذا أمر مناسب تماما».(١)

وينتج عن تقدير القيمة الأولية للوثائق الإدارية، تحديد مدد استبقاء retention periods هذه الوثائق في الهيئة أو الإدارة المنشئة، ولكن يجب على السلطات الأرشيفية العامة ألا تترك أمر الوثائق الإدارية للهيئات تتصرف فيها كيف تشاء، فإن ذلك يسبب خللا للضبط الأرشيفي. ومن هذا المنطلق إرتأت كثير من الدول، أن تشارك مراكز الأرشيف الوسيط بتقديم المشورة للهيئات الإدارية، لمساعدتها في وضع جداول مدد استبقاء الوثائق الإدارية بها، كما سيأتي ذكره في الحديث عن الوظيفة الثالثة من وظائف مراكز الأرشيف الوسيط.

ب- القيم الثانوية

يقصد بها الفوائد التي قد تعود على المجتمع من الاحتفاظ بجزء من المحفوظات التي لم تعد قيمتها الإدارية الأولية تبرر الابقاء عليها، أو هي المعلومات التي يمكن أن تقدمها هذه المحفوظات، ولم تكن في ذهن الهيئة أو الإدارة التي أنتجت هذه المحفوظات وقت إنشائها. فالقيم الثانوية للوثائق الإدارية لا تظهر أثناء العمر الإداري، وإنما تبدأ في الظهور «عندما تستنفذ أغراضها الجارية، وتصبح مفيدة للأبحاث التاريخية وغيرها، علما

(١) Ibid. p. 28.

بأن الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية لا تصبح له قيمة ثانوية على الإطلاق»[١]. ولا شك أن الجزء الأخير من العبارة السابقة، يوضح تماما مبرر القيام بعملية تقييم دقيقة، وهي العملية المقصود بهذا المبحث، والتي تتم خارج نطاق الهيئات الإدارية، ويفضل كثيرا أن تتم في مراكز الأرشيف الوسيط.

وقد تناولت كثير من المصادر هذه القيم بالحديث، إلا أن العالم ريجر M. Rieger قد ذكرها بكثير من التفصيل والدقة، لذلك أفضل أن أنقل عنه في الفقرة التالية ما ذكره عن فئات القيم الثانوية[٢]، وهي:

١ ـ القيمة الإدارية، أو القانونية، أو المالية المستمرة بالنسبة للإدارة الحكومية المنبع، أو الإدارا الحكومية الأخري، حتي بعد أن تفقد الوثائق الإدارية قيمتها الأولية للعمليات الجارية.

٢ ـ القيمة التي يمكن أن تحوزها الوثائق الإدارية، والتي تستخدم لحماية حق مدني أو قانوني، أو غيرها من حقوق الأفراد أو الشعب ككل، أي قيمة «الحقوق الفردية» indiv-dual rights.

٣ ـ قيمة الإثبات evidentiary أو التوثيق الوظيفي functional documentaion أعني تلك القيمة التي تعكس التطور التاريخي للهيئة الحكومية المنشئة للوثائق الإدارية، بالشكل الذي تأسست به، ووظائفها بحكم القانون أو نظام معين، وكذلك هيكلها التنظيمي، وبرامجها، وخططها، وعملياتها، والقرارات الهامة التي أصدرتها.

ولا شك أن الوثائق الإدارية التي تملك هذه القيمة تظل مطلوبة لأمد طويل كدليل على الأسلوب الذي تتبعه الهيئة الحكومية في إدارة العمل، ومباشرة المسئوليات المسندة إليها رسميا. بل أكثر من ذلك لاستثمار الخبرة الكامنة في هذه الوثائق الإدارية، فإن الموظفين الجدد الذين يقع عملهم في نفس دائرة المسئولية يمكن أن يفيدوا من نجاحات

---

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ١٠.

(٢) Reiger : op. cit. pp. 204 - 205.

وللوقوف على تفاصيل أكثر عن معايير التقييم يراجع:

Schellenberg : op. cit. , pp. 133 - 160 ; Cook : op. cit. , pp. 60 - 77.

وإحباطات أسلافهم. فالوثائق الإدارية من هذا النوع تساعد في توفير الاستمرار والاتساق لمواقف الهيئة المنشئة لها طول الوقت.

٤ ـ القيمة الإعلامية informational value أي تلك التي تسهم بقوة في البحث والدراسة في أي مجال من مجالات المعرفة. وعملية التقييم هنا تُغلب القيمة البحثية المحتملة للمحفوظات بالنسبة للمؤرخين وعلماء السياسة والاقتصاد والاجتماع والجغرافية والاحصاء، فهي ذات فائدة محققة لعلماء الاجتماع والطبيعيات، وطلبة الدراسات الإنسانية والاجتماعية على اختلاف فروعها.

وكما سبق القول، فعملية تقييم المحفوظات تتم في مراكز الأرشيف الوسيط، ويقوم بها ـ أو بالأحرى يقوّم بتطبيق معايير التقييم المقننة ـ مجموعة من المتخصصين في المراكز الوسيطة يطلق عليهم المقيمون appraisers، وهم أرشيفيون متخصصون[١]، ينضم إليهم ـ حسب الحاجة ـ بعض المؤرخين أو الاقتصاديين أو علماء الاجتماع، أو غير ذلك من التخصصات، وذلك كمستشارين للمشاركة في إصدار الأحكام على مجموعات المحفوظات التي تحتاج إلى خبرة إضافية.[٢]

ولا يدخل في عمل هؤلاء المقيمين، الحكم على القيمة الأولية للوثائق الإدارية، «فالمقيم لا يهتم بالقيمة الأولية التي تتضمنها الوثائق الإدارية بالنسبة للهيئة الحكومية المنشئة، والتي تتعلق بإنجاز وظائفها الأساسية، لكنه يركز على القيم الثانوية، أي القيم المتبقية التي يمكن أن تحوزها المحفوظات حالما تصبح راكدة».[٣]

وعلى هذا يمكن القول بأن عملية التقييم تبدأ عندما تصل المحفوظات إلى المراكز الوسيطة. أما قبل ذلك فالهيئات الإدارية هي التي تحدد ما يبقى لديها، وكم من الوقت يمكن أن يبقي، وما يمكنها استبعاده، وأسلوب الاستبعاد المتاح لديها هو التحويل إلى المركز الوسيط، أما الإهلاك فليس من سلطتها.

ومن الأمور الهامة التي تساعد على قيام عملية تقييم سليمة ودقيقة أو أقرب ما تكون

---

(١) Rieger : op. cit. p. 204.

(٢) Cook : op. cit. p. 61.

(٣) Reiger : op. cit. p. 204.

إلى الدقة، أن تحفظ الوثائق الإدارية وتنظم بصورة جيدة فى هيئاتها الأصلية، فلهذا أثره الكبير فى مساعدة المقيمين فى القيام بعملهم بشكل سليم مريح، وقد قرر شلنبرج هذا المبدأ حين قال «إن أحكام الأرشيفي على القيم له تأثير بالطبع على مدى اكتمال التوثيق بخصوص موضوع معين، لكن الكيفية التى تحفظ بها الوثائق الإدارية أثناء تداولها، تحدد مدى القدرة على الحكم على قيم الوثائق حكما سليما. كما أنها تحدد مدى السهولة التى يمكن بها فصل الوثائق ذات القيمة لحفظها في المؤسسات الأرشيفية».(١)

ولا شك أن هناك مخاطر تكتنف القيام بعملية تقييم الوثائق الإدارية الراكدة، لأن «تقدير القيمة الأرشيفية عمل إجتهادي act of judgment فوق أنه شخصي Subjective بالضرورة. ولكن من الممكن تخفيض هذا الذاتية في إصدار الأحكام إلى أدنى حد لها، عن طريق تحديد أهداف ومعايير التقييم، أعنى عن طريق وضع صياغة لمستويات القيمة سهلة الاستيعاب يستخدمها المقيم عند إصدار حكمه»(٢)

وقد إهتمت السلطات الأرشيفية بوضع هذه المعايير التى يتم التقييم على أساسها. وقد وجدت هذه المعايير طريقها إلى لوائح المحفوظات في بريطانيا وفي غيرها(٣)، وخاصة لائحة المحفوظات العامة التى صدرت سنة ١٩٥٨ فى بريطانيا.(٤)

ويرى ريجر أن عملية تقدير القيمة الأرشيفية، سواء بالسلب أو الإيجاب، بالنسبة للفئات الثلاث الأولى من القيم الثانوية التى سبق بيانها، تعد سهلة نسبيا، نظرا لأن التساؤلات التى يجب على المقيم أن يثيرها بخصوص تلك الفئات قد صارت محدودة وراسخة. أما تقدير القيمة الرابعة وهى القيمة الإعلامية، فإنه يتطلب معرفة واسعة من جانب المقيمين بالمجالات الموضوعية التى تتضمنها مجموعات المحفوظات التى تحت التقييم.

معايير تقييم المحفوظات

لقد حظيت مسألة وضع معايير مقننة لتقييم المحفوظات بكثير من اهتمام علماء الأرشيف، كذلك إهتمت بها كثير من الدول، إذ حاولت كل منها أن تضع لنفسها معايير

(١) Schellenberg : op. cit. p. 26.

(٢) Rieger : op. cit. p. 204.

(٣) Cook : op. cit p. 53.

(٤) Hodson : op. cit. p. 52.

ملائمة لما لديها من محفوظات، واضعة في إعتبارها المكان المتاح للتخزين في مقابل الكميات الضخمة من الوثائق الإدارية التي تنتج سنويا، وكذلك احتياجات وأهداف البحث العلمي.

وقد أفرد كل من شلنبرج وكوك فصلا مستقلا في كتابه لمناقشة معايير تقييم المحفوظات تحت عنوان واحد هو appraisal standards وهذا يؤكد أهمية وضرورة وجود هذه المعايير، حتى نقلل عنصر الاجتهاد الشخصي في الحكم على قيم المحفوظات (من الوثائق والأوراق) إلى أقل درجة ممكنة، ونصل بالتالي إلى أحكام أقرب إلى الموضوعية.

وتأتي أهمية المعايير وتقنينها، من أن عملية عزل المحفوظات والتصرف النهائي فيها تتم وفقا لهذه المعايير. وبوضوح أكثر، فإن استبعاد أجزاء من المحفوظات يتم بناء على عملية التقييم، ومن ثم فإن وجود معايير مقننة يجعل الاستبعاد عملية مدروسة ومخططة. «ولسوء الحظ، فإن الاستبعاد غير المخطط هو الأكثر شيوعا. وهو يقتصر عادة على إقصاء الوثائق الإدارية الراكدة إلى مكان مهجور out _ of _ the way، في المخازن، والردهات، والغرف العلوية، والأقبية السفلية، وما شابه»(١).

والاستبعاد قد يتبعه إهلاك لوثائق أرشيفية قد حكم عليها اعتباطا بأنها عديمة القيمة «فالإهلاك الجائر wanton destruction من هذا النوع، لا يحرم الأرشيف القومي من وثائق ذات أهمية أرشيفية دائمة فحسب، بل إنه يحرم الإدارة الحكومية ذاتها أيضا من مواد يمكن أن تحتاج إليها في المستقبل كمصادر لتقييم إدارتها في الماضي، وخططها، وبرامجها، وعملياتها، ولمعرفة الخلفية العامة، والممارسات السابقة في تطوير برامجها الجديدة».(٢) كذلك فإن إهلاك وثيقة ما يعد إضاعة لجزء من البرهان التاريخي.(٣)

وأقدم قواعد التقييم هي تلك التي وضعت في **فرنسا** سنة ١٧٩٤، حيث قسمت المستندات إلى أربعة أقسام.

١ _ الأوراق ذات الفائدة التي تشمل المستندات الأساسية التي تلزم لإنشاء حق الدولة في مصادرة الملكيات.

---

(١) Rieger . op. cit. p. 200.

(٢) Ibid; Schellenberg · op. cit. p. 148.

(٣) Hodson, op. cit. p. 84.

٢ ـ الأوراق التاريخية.

٣ ـ وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع.

٤ ـ الأوراق عديمة الفائدة.

والفئتان الأخيرتان هما اللتان ينبغي إعدامهما.(١)

ومن المؤسف أن هذه المعايير لم تكن محايدة تماما، بل إن نظرتها كانت من الضيق والتحيز بحيث قضت بإعدام وثائق الإقطاع لا بسبب موضوعي، وإنما لكراهية الثوار للعهد البائد، وبذلك حكمت علي مصادر تاريخية ذات قيمة عالية بالإهلاك، فحرمت الباحثين منها.

وقد تداركت الحكومة الفرنسية هذا الخطأ، فأصدرت سنة ١٩٢١ قانونا ينظم عملية تقييم الوثائق الإدارية الراكدة على أسس موضوعية، إذ نصت المادة ٥٢ منه عى أن كل المستندات التي أنتجت قبل سنة ١٨٣٠، والتي تساهم في تقرير حقوق المصالح الحكومية، والجمعيات والأفراد، وكذلك التي تتضمن أمور تاريخية تحفظ بصفة أبدية. كما نصت المادة ٥٣ على إهلاك الأوراق التي تتضمن معلومات نشرت مطبوعة، أو التي انتهت قيمتها بانتهاء الفترة الزمنية أو الفائدة المطلوبة منها.(٢)

وفي ألمانيا وضع ميسنر H.O. Meissner سنة ١٩٠١ خمس قواعد لتقييم المستندات:

١ ـ المستندات القديمة يجب الحفاظ عليها. وهذه بديهية، لأن هذه المستندات تتميز بالندرة، وتستمد أهميتها من كونها غير متكررة، وهي تحفظ بصفة دائمة.

٢ ـ المستندات الخاصة بممتلكات الدولة وإثبات حقوقها، تحفظ بصفة دائمة.

٣ ـ المستندات الخاصة بممتلكات الأفراد والجمعيات والهيئات غير الحكومية تحفظ بصفة دائمة.

٤ ـ المستندات التي تتضمن معلومات عن أصل وتطور المؤسسات، تحفظ بصفة دائمة.

٥ ـ المستندات التي أنشئت لإنجاز أعمال وقتية، وانتهت أهميتها بانتهاء العمل تستبعد فورا.(٣)

---

(١) Schellenberg : op. cit. p. 134.

(٢) Ibid. p. 135.

(٣) Ibid. pp. 135 _ 136.

أما فى انجلترا فقد ورد فى لائحة سنة ١٩٤٣ الصادرة عن دار الوثائق العامة، سبع قواعد لتقييم المستندات:

١ ـ التخلص بصورة منتظمة من المستندات ذات الفائدة المؤقتة.

٢ ـ التخلص من كميات المستندات المتصلة بالاجراءات الإدارية الروتينية.

٣ ـ عدم القيام بتحويل الوثائق الإدارية الراكدة ذات الصفة الإدارية المحلية، والابقاء عليها فى هيئاتها المنشئة لها، للتصرف فيها بمعرفتها.

٤ ـ تطبيق المقاييس العامة، بالنسبة للمجموعات التى لم تتحدد شخصيتها بعد، لمعرفة الفوائد المحتملة منها، مع مراعاة علاقة هذه المستندات بشخص معين، أو مجموعة من الأفراد، أو الموضوعات.

٥ ـ التأكد من أن المعلومات التى تتضمنها المستندات، يتعذر الحصول عليها من سواها.

٦ ـ مراعاة مكان وظروف حفظ المستندات، فلا يجب أن نحكم عليها بأنها عديمة الأهمية، لمجرد العلم بأن نسخها متعددة.

٧ ـ الاحتفاظ بالكشافات أو السجلات، حتى عندما تكون الأوراق المتصلة بها قد أعدمت.(١)

ويلاحظ أن هذه القواعد وضعت فى حسابها التخفيف عن كاهل الأرشيف القومي، إلا أن تطبيق هذه القواعد يمكن أن يحرم البحث التاريخى من مصادر هامة، خاصة ما ورد في البندين الثالث والرابع من هذه القواعد.

ولهذا السبب فقد شكلت لجنة لدراسة أحوال الوثائق الإدارية برئاسة جيمس جريج Sir James Grigg سنة ١٩٥٤، فوضعت تقريرها الذى اشتهر باسم «تقرير جريج». ومن القواعد الأساسية التى أبرزها هذا التقرير:

١ ـ إن تقييم المستندات العامة مسئولية دار الوثائق العامة، بوصفها الأرشيف القومى للدولة دون سواها.

٢ ـ يتم تقييم المستندات فى إداراتها، بعد مضى خمس سنوات من انتهاء العمل فيها بواسطة الإداريين.

٣ ـ تحفظ المستندات في إدارتها خمس سنوات أخري، لاستنفاذ أى أغراض إدارية.

---

(١) Ibid. pp. 138 - 139.

٤ ـ يتم تقييم المستندات في إداراتها مرة ثانية بعد مضي ٢٥ عاما للتعرف على المستندات ذات القيمة التاريخية، بواسطة مندوب من دار الوثائق، ويساعده بعض المتخصصين الأكاديميين إذا دعت الضرورة.(١)

ومن الواضح، أن هذه القواعد على أهميتها، تلقي عبئا ثقيلا على الهيئات الإدارية، حيث يتعين عليها الاحتفاظ بكميات هائلة من المستندات لمدة ٣٥ عاما، مما يجعل التكدس رهيبا فيها، كما أنها لم تضع في حسابها دور المراكز الوسيطة، التي يمكنها تحمل هذا العبء نيابة عن الهيئات الإدارية، رغم وجود أرشيف هايز الوسيط. وكذلك أغفلت هذه القواعد الدور الذي يمكن أن يلعبه التصوير المصغر (الميكروفيلم) في تطوير معايير التقييم.(٢)

ومهما يكن من أمر اختلاف معايير التقييم وقواعده من بلد لآخر، فإن هذه المعايير يمكن تقسيمها، من الناحية الوظيفية، إلى قسمين *أساسيين:*

الأول: تقييم الوثائق الإدارية الراكدة، من ناحية كونها دليلا على تنظيم الجهاز الحكومي الذي أنتجها، ويحافظ عليها لفائدة الجهاز الحكومي نفسه. وقد جمع كوك معايير هذا القسم تحت عنوان «القيم الإثباتية»(٣)، وهي ذات إتجاه عملي «يتفق مع التكوين التاريخي للأرشيفي، إذ يتيح له النظر في نشأة المؤسسات والنظم، وتطورها، وعملها».(٤)

الثاني: تقييم الوثائق الإدارية الراكدة من ناحية اشتمالها على معلومات عن الأشخاص والهيئات والأماكن والموضوعات والأنشطة الإدارية ـ حكومية وغير حكومية ـ، وهذا القسم جمع كوك معاييره تحت عنوان «القيم الاعلامية»(٥)، وهي ذات إتجاه نظري «يدخل في اعتباره مختلف فوائد البحث».(٦)

---

(١) Cook : op. cit. pp. 63 - 66

(٢) Ibid. p. 72.

(٣) Ibid. p. 68.

(٤) حسن الحلوة : نفس المصدر، ص ٢٣.

(٥) Cook : op. cit. p. 69.

(٦) حسن الحلوة : نفس المصدر، ص ٢٤. وقد ناقشنا هذه القيم في موضع سابق.

التخلص من الوثائق الإدارية عديمة الفائدة

إن العمل الأساسي للسلطات الأرشيفية العامة في أي دولة هو المحافظة على الوثائق الإدارية التي ستصبح بعد فترة من الزمن جزءا من مصادر المعلومات اللازمة للبحث العلمي، لكن هذا لا يعني بأي حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يُحتفظ بها إلى ما لا نهاية، ولذلك تُعد عملية تقييم المحفوظات أمرا جوهريا، لتحديد الوثائق الأرشيفية الواجبة الحفظ، وتلك التي يجب التخلص منها.

ولا شك أن التخلص من الأوراق عديمة القيمة، أمر في غاية الأهمية، لأن التكاثر اللامتناهي للوثائق الإدارية، يؤدي – وقد أدى بالفعل – إلى تكدس الأوراق بشكل يعوق العمل الإداري، كما يؤدي إلى عجز الأرشيف القومي عن القيام بعملية الضبط الأرشيفي كما ينبغي أن تكون.

ولم تكن عملية إهلاك الوثائق الإدارية عديمة القيمة خلال القرن الماضي تحظى باهتمام الأرشيفيين[١]، لأن الكميات المنتجة في ذلك الوقت، لم يكن الاحتفاظ بها يمثل مشكلة مخيفة معقدة كما هي الآن.

وقد أدى عدم المبالاه بتقنين عملية التخلص من الوثائق، إلى ضيا ع كثير من الوثائق الأرشيفية الهامة، التي لم تجد من يدافع عن وجودها، مما دفع بعض الحكومات إلى محاولة إيقاف هذا العبث، وتنظيم عملية الاستبعاد.

ويرى جنكنسون أن الاهتمام بتقنين قواعد استبعاد الوثائق الإدارية الراكدة، لم يبدأ في انجلترا إلا منذ قرابة أربعين سنة فقط[٢]، أو أكثر من نصف قرن بقليل إذا ما أدخلنا في حسابنا الفترة التي انقضت منذ أن كتب جنكنسون رأيه. ومع ذلك فإن دولا كثيرة لا تولي هذه المسألة اهتماما، «حيث تتفاوت درجة الإشراف الأرشيفي عي استبعاد الوثائق عديمة القيمة من بلد لآخر»[٣]

ومهما يكن من أمر، فإن عملية إهلاك الوثائق الإدارية الراكدة التي ثبت بالتقييم عدم جدوى الاحتفاظ بها، ينبغي أن تنظم بشكل دقيق، حتى «لا تخرج من بين أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يسيئون استخدامها».[٤]

---

(١) Jenkinson : op. cit. p. 136.

(٢) Ibid. p. 137.

(٣) Schellenberg : op. cit.. p. 31.

(٤) حسن الحلوة: نفس المصدر، ص ٢٤.

لذلك يجب أن تكون السلطات الأرشيفية العامة في الدولة هي المسئولة عن تقرير إهلاك الوثائق المستغنى عنها(١)

وفي الولايات المتحدة، نجد أن الكونجرس «يحتفظ لنفسه بسلطة الإذن بالاستبعاد، لأن هذه السلطة إمتياز حرص الكونجرس على الاحتفاظ به مايزيد على نصف قرن، لكنه جعل مدير الأرشيف القومي مسئولا عن التوصية باستبعاد الوثائق الفيدرالية(٢). وعلى هذا، فإن دور السلطات الأرشيفية العامة في الولايات المتحدة، يقف عند حد تقييم المحفوظات وتقرير إهلاك أنواع معينة، أما الموافقة على هذا الإهلاك أو التعديل فيه، فهو من سلطة الكونجرس الامريكي. وقد حددت المادة ٤١ من قانون الوثائق الفيدرالي الذى صدر سنة ١٩٥٠ دور الأرشيف القومي في عمليات التقيم والإهلاك.(٣)

وربما يكون هذا الوضع خاصا بالولايات المتحدة، إذا المتعارف عليه في كل بلاد العالم، أن إهلاك الوثائق الإدارية المستبعدة، هو مسئولية الأرشيف القومي في كل دولة. وفي الدول التي يوجد بها أرشيف وسيط، نجد الأرشيف القومي يعطية صلاحية إهلاك الوثائق التي وافقت السلطات الأرشيفية مسبقا على إهلاكها، وبناء على ذلك يقوم المركز الوسيط بتنفيذ عملية الإهلاك بنفسه، أو يتعاقد على تنفيذها مع وكيل خارجي(٤) وفي حالة عدم وجود هذه المراكز، قد يفوض الأرشيف القومي الهيئات الإدارية في إهلاك الوثائق الإدارية التي استنفذت مدد استبقائها المنصوص عيها في لوائح المحفوظات، كما يحدث في مصر

ولا شك أن وجود الأرشيف الوسيط، وقيامه بنفسه بتنفيذ عملية إهلاك المحفوظات، يعطي ارتياحا كبيرا بأن وثائق هامة لا يمكن أن تتعرض للإهلاك دون فحص دقيق(٥). وفي كل الأحوال يجب أن تؤخذ موافقة الأرشيف القومي على جميع اقتراحات الاهلاك، وقد

---

(١) Jenkinson: op. cit. p . 145.

(٢) Schellenberg: op. cit. p 31.

(٣) Ibid. p. 32.

(٤) Cook ; op. cit. p. 90

(٥) Ibid. p. 91.

يستثنى من ذلك بعض أنواع المحفوظات الواضحة الهوية، والتى إتفق على التخلص منها بعد فترة محددة، «فإن الأرشيف الوسيط يمكنه القيام بإهلاكها دون مشاورة أخرى، بعد انقضاء فترات الاستبقاء المتفق عليها دون أى إجراء شكلى»(١)

وعموما، فإن المحفوظات التى يتقرر استبعادها، يمكن التصرف فيها بأحد الطرق الآتية:

١ ـ البيـــع:

يعد بيع الأوراق الإدارية التى تقرر إهلاكها إلى تجار أو شركات الورق كورق دشت waste paper، أسهل طرق التصرف فيها، بل إنه قد يقدم عائدا ماديا لا بأس به. ورغم سهولة هذه الطريقة، إلا أنها يجب أن تخضع لإشراف وتنظيم دقيق، حتى لا تتسرب المعلومات التى تحتويها، لذا يجب أن يتضمن عقد البيع النص على حظر إعادة بيع هذه الأوراق بحالتها السليمة(٢). هذا «وتتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة، أو عن طريق ممارسة بالبيع لأكثر العروض بمظاريف مغلقة، أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصى بعد نداء بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق، أو بنشرها فى إعلان فى جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الاعلانات، و يتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتويه الأوراق المباعة، بواسطة الفرم أو التمزيق أو الشطب»(٣)

ويرى مابز Mabbs أن «البيع إلى تجار ورق الدشت يكون مناسبا فقط بالنسبة لمجموعات الأوراق الأدنى سرية، وحتى بالنسبة لمثل هذه الأوراق، فإن من المرغوب فيه الحصول على تعهد كتابى من تاجر ورق الدشت بأنه لن يقوم بإفشاء معلومات تتضمنها الأوراق قبل أن تعجن»(٤)

فإذا كان هذا هو الحال بالنسبة لأوراق لا تحتوى معلومات ذات خطورة، فإن إهلاك الأوراق التى تحمل معلومات هامة أو شخصية أو ذات طبيعة سرية ينبغى أن يتم بوسائل أخرى غير البيع. وأيضا، فإن عملية التخلص من الأوراق بالبيع قد لا تكون إقتصادية، إذا

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 48.

(٢) Schellenberg : op. cit. p. 105.

(٣) سلوى ميلاد: نفس المصدر، ص ٤٢ وما بها من مصادر.

(٤) Mabbs : op cit. p. 49.

كانت تكاليف ترتيباتها تفوق العائد منها، وذلك بسبب إنخفاض سعر ورق الدشت فى بعض البلاد خلال العشرين سنة الماضية. وهنا يجب وضع وسائل الاستبعاد الأخرى في الاعتبار.(١)

٢ ـ الإحراق:

الوسيلة الثانية من وسائل التخلص من الأوراق الإدارية التى تقرر استبعادها، هو إهلاكها حرقا. وقد تكون هناك مبررات لاستخدام هذا الأسلوب، كأن تكون الأوراق متضمنة معلومات ذات صفة سرية، أو «إذا كانت محتوياتها ذات طبيعة أمنية، أو مقيدة بطريقة أو بأخرى»(٢). ولذلك يرى مابز أن «من الضرورى وجود مرمد فى كل مركز أرشيف وسيط مجهز بطريقة مناسبة».(٣)

ومهما تكن مبررات هذا الأسلوب، فإننا نعارض بشدة الأخذ به، لما قد يسببه من أخطار تنجم عن عملية الإحراق، كانفجار الأفران واندلاع النار منها إلى أجزاء مركز الأرشيف الوسيط، وكذلك ما ينتج عن هذه العملية من دخان يؤدى إلى زيادة التلوث الجوي، الذى يمثل فى حد ذاته مشكلة عالمية لا تحتاج الى مزيد.(٤)

هاتان هما وسيلتا التخلص من الأوراق الإدارية المستبعدة، والأولى منهما قد تكون أكثر أمنا وفائدة، فإعادة عجن وتصنيع الورق لا شك يفيد فى حل أزمة الورق العالمية.

ثالثا: خدمة المحفوظات وتداولها

ليست مراكز الأرشيف مجرد مخازن للأوراق، ولكنها فى الواقع نوع من أنواع مراكز التوثيق والمعلومات، أعنى أنها لا تقوم بدور شرطى الحراسة، وإنما هى أداة من أدوات البحث وخدمة المعلومات الإدارية. وبهذا المعني، فإن هذه المراكز تقدم نوعين من خدمة المعلومات، أحدهما وهو الأساسي موجه للهيئات الإدارية المحولة، والثانى موجه للباحثين من الأفراد والهيئات العلمية.

---

(١) Ibid.

(٢) Rieger : op. cit. p. 206.

(٣) M abbs : op. cit. p. 49.

(٤) لنفس الأسباب، فقد استبعد الباحث وجود مرمد في تخطيطه للأرشيف الوسيط.

النوع الأول من خدمة الوثائق الإدارية الراكدة، يتمثل فى قيام المركز بتقديم البيانات أو الوثائق التي قد تطلبها الهيئات الإدارية المحولة لحاجة ما، وذلك من واقع مجموعات الوثائق الخاصة بالهيئة صاحبة الطلب.

وتتخذ طلبات الهيئات المحولة من المركز وادا من ثلاثة أشكال:

١ ـ أن تطلب الهيئة مستندا أو مجموعة من المستندات، للإطلاع عليها فى مكاتبها، فيمكنها طلبها مؤقتا ثم إعادتها.(١)

٢ ـ أن تبعث بأحد موظفيها لمراجعة وفحص to consult بعض ملفاتها بالمركز الوسيط.(٢)

٣ ـ أن تحتاج لمعلومات محددة، فترسل بسؤال أو إستفسار ما إلى المركز، حيث يقوم موظفوه بفحص الملفات، وتقديم المعلومات المطلوبة بالتليفون أو بخطاب.(٣)

ومن الطبيعي والأمر كذلك، أن تعمل المراكز الوسيطة، بمساعدة السلطات الأرشيفية في الدولة على توفير «نظام للنقل بين المركز وإدارات الحكومة لإعادة الوثائق المستعارة بأقلتأخير».(٤)

أما النوع الثاني من خدمة الوثائق الإدارية الراكدة، فيتمثل فى تلبية احتياجات الباحثين من الأفراد أو الهيئات غير المالكة للوثائق المطلوبة، ويجب أن يكون طالب الاطلاع «مصرحا له بفحص الوثائق المحفوظة بالمركز لأغراض البحث»(٥)، وكذلك من أجل مصلحة شخصية أو عامة معترف بها.

وغالبا ما يقتصر تداول وثائق الهيئة المحولة عليها فقط، وهنا يجب أن يلبى المركز طلبها على الفور وبدون قيود. أما إذا رغبت الهيئة المحولة إتاحة وثائقها لهيئة أخري، فيجب أن تعبر عن موافقتها كتابة وصراحة إلى الموظف المسئول فى المركز الوسيط، وفى هذا «ضمان للهيئات التى تتعامل مع المركز فيما يتعلق بصيانة سرية وثائقها بصورة كاملة»(٦)

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 44.

(٢) Cook : op. cit. p. 55.

(٣) Ibid.

(٤) Mabbs : op. cit. p. 44

(٥) Ibid.

(٦) Ibid.

ويجب أن تخضع عملية إعارة وتداول الوثائق الراكدة لإجراءات دقيقة، سواء داخل المركز أو خارجه، للمحافظة عليها، ويقترح كوك أن يعد لكل طلب ثلاث إستمارات تتضمن بيانات كافية عن الوثائق التي تطلب للتداول، تودع إحداها في درج خاص بالإعارات (حركة الملفات) تحت مسئولية موظف متابعة، وتوضع الثانية مكان المحفوظات المستعارة على الرف، وتصاحب الثالثة المحفوظات في رحلة الذهاب والعودة.(١)

كذلك ينبغي أن يوفر المركز خدمات الصيانة المنظمة والحماية الدائمة للوثائق المودعة فيه، وقد أشرت في موضع سابق إلى الإحتياطات الأمنية والوقائية التي يجب تواجدها في مراكز الأرشيف الوسيط.

---

(١) Cook : op. cit. pp. 57 - 58.

الصلة بين الوثائق الإدارية والأرشيف التاريخي

من نافلة القول، أن بعض الوثائق الإدارية هي أرشيف المستقبل، لأن أرشيف اليوم كان في يوم ما جزءاً من الوثائق الإدارية. وهذه المقولة توضح في بساطة وإيجاز شديدين مدى الارتباط العضوي والمصيري بين الوثائق الإدارية والأرشيف التاريخي.

ونتيجة لذلك، فقد عنيت كثير من دول العالم بإعطاء الأرشيفات القومية فيها سلطة الإشراف على الوثائق الإدارية، حتى وهي في أماكن تداولها داخل الجهاز الإداري. وعلى سبيل المثال، نجد الأرشيف القومي في دول مثل تشيكوسلوفاكيا يقوم برعاية الوثائق الإدارية في الوحدات الإدارية الحكومية، ويقدم لها «خدمات ما قبل الأرشفة في مواقعها»[1]، وفي «كندا والولايات المتحدة الأمريكية، يملك الأرشيف القومي سلطة قانونية لتوجيه الإدارات وتزويدها بالخبرة على نطاق واسع بوجه نشاط إدارة الوثائق الإدارية».[2]

وفي فرنسا صدر مرسوم في ٢٥ يونيو ١٧٩٤، يقضي بأن «يكون للأرشيف القومي سلطة قضائية على مستندات مصالح الحكومة المركزية المختلفة».[3]

وغني عن البيان ما لهذا التدخل من جانب الأرشيف القومي للإشراف على الوثائق الإدارية من فوائد، فهو يؤدي إلى توحيد النظم في وحدات المعلومات الإدارية، وأقسام الحفظ بالهيئات المختلفة في الدولة، ويقدم المشورة في عمليات التنظيم، والإجراءات الفنية التي يجب اتباعها، «لكن المطلب الأساس في كل الأحوال بالنسبة للسلطة الأرشيفية، هو تقديم الوسائل المناسبة للتدخل المباشر في وحدات المعلومات الإدارية، لمنع التدمير غير الواعي للوثائق، improper distruction وضمان الاستخدام الفعال للوثائق الإدارية»[4]

وفي مصر أيضاً، نجد القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤، وفي المواد ٣، ١٠، ١١ منه

---

(١) Mabbs : op. cit. p. 15

(٢) Ibid. p. 39.

(٣) Schellenberg: op. cit. p. 4.

(٤) Mabbs : op. cit. p.47.

يعطي لدار الوثائق القومية سلطة الإشراف على الوثائق الإدارية في الدولة[1]، وذلك طبقا للنشرة التفسيرية التي أصدرتها الدار لهذا القانون.[2]

أما عن كيفية مباشرة الأرشيف القومي لهذا الإشراف، فهو يتم «سواء بقيام موظفي الأرشيف القومي بزيارات أو انتدابات مؤقتة للهيئات الإدارية، أو بتعيين موظفين في هذه الهيئات لهم مسئوليات محددة لإدارة الوثائق الإدارية، وترتيب انتقالها إلى مركز الأرشيف الوسيط أو الأرشيف القومي»[3]

وكثير من دول العالم التي أحرزت تقدما ملموسا في مجال حفظ وتنظيم الأرشيف تأخذ بهذا النظام، ففي فرنسا «منذ حوالي سنة ١٩٥٠ انتدب بعض الأرشيفيين من الأرشيف القومي - بصفة دائمة - إلى أهم إدارات الحكومة، حيث شملت مسئولياتهم في إدارة الوثائق الإدارية إعداد قوائم الاستبعاد»[4]

وفي المملكة المتحدة، ألزمت لائحة سنة ١٩٥٨ كل إدارة حكومية بتعيين موظف «يعرف باسم المسئول المقيم للوثائق الإدارية Departmental Records Officer. وهو مسئول عن ضبط الوثائق الإدارية، والفحص المبدئي للملفات، وقوائم الاستبعاد، والتحويل للأرشيف الوسيط في ضاحية هايز Hayes بالقرب من العاصمة لندن. والاختيار النهائي للوثائق الإدارية بغرض الحفظ الدائم. وهو يتعاون مع مراقب Inspecting Officer من دار الوثائق البريطانية، يقوم بزيارات للإدارات الحكومية والأرشيف الوسيط، لكي يشارك بصفة خاصة في إختيار الوثائق الإدارية للحفظ».[5]

ويقول موريس ريجر M. Rieger في تقديمه للدراسة التي أعدها فرهويفين F. R. J. Verhoeven تحت إشراف منظمة اليونسكو عن الصلة بين الأرشيف القومي ومراكز المعلومات الإدارية «إن مسئولية المؤسسات الأرشيفية القومية بالنسبة للوثائق الإدارية الجارية تتعلق بالإدارة والبحث معا. فهي من ناحية تساعد الأجهزة الإدارية ومن ناحية أخرى تكون مصدرا قوميا لا غنى عنه للبحث، سواء كان أكاديميا، أو يتصل بالإجراءات

---

(١) وزارة الثقافة : القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ لإنشاء دار الوثائق.

(٢) دار الوثائق القومية: نشرة تفسير القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤.

(٣) Mabbs : op. cit. p. 46.

(٤) Ibid.

(٥) Ibid. pp. 46 - 47.

الحكومية، ومع أن هذه الأدوار هامة في كل مكان، إلا أنها ذات أهمية خاصة في الأمم النامية».[1]

أما في الولايات المتحدة، فقد «أدى حريق سنة ١٨٧٧ إلى تشكيل لجنة من رئاسة الجمهورية، لتقصى أحوال الوثائق الإدارية في أماكن حفظها. ونتيجة للتقرير الذى قدمته هذه اللجنة، فقد أشار الرئيس هايس Rutherford B. Hayes بإنشاء أرشيف قومي، وذلك في خطابه السنوى سنة ١٨٧٨ وكذلك في خطابه سنة ١٨٧٩. وفي أول هذين الخطابين، قال الرئيس هايس: إن الوثائق الإدارية الخاصة بالحكومة تشكل مجموعة من المصادر في غاية الأهمية بالنسبة للدولة، سواء من حيث قيمتها المادية، أو أهميتها التاريخية».[2]

ويتضح من ذلك أن رئيس الولايات المتحدة قد حرص على إنشاء الأرشيف القومي، حتى تكون له السلطة في وضع نظام يكفل حماية الوثائق الإدارية في الدولة من التلف، لأن المعلومات الواردة في الوثائق الإدارية «تعكس في مجموعها نمو الحكومة وأدائها وكذلك تطور الأمة».[3]

وقد حرصت القوانين التي صدرت في الولايات المتحدة في سنتي ١٩٣٤، ١٩٥٠ على تفويض الأرشيف القومي سلطة الاشراف على الوثائق الإدارية في الدولة. ولاشك أن «أهم إسهام أسهم به الأرشيف القومي، فيما يختص بتقييم الوثائق الإدارية سواء من أجل التصرف فيها أو من أجل نقلها، وهو الحكم عليها من وجهة نظر البحث».[4]

العلاقة بين مراكز المعلومات الإدارية والأرشيف القومي

لا شك أن مراكز المعلومات الإدارية، تمثل المصدر الأساسي والرئيسي لزيادة مقتنيات المؤسسات الأرشيفية الإقليمية والأرشيف القومي. فهذه المراكز «إنما تنشأ بقصد حفظ المواد التي تنتجها الهيئة التي تخدمها... وعادة ما يكون مصدرها واحداً، هو الحكومة، أو الهيئة، أو الشخص الذي تخدمه».[5]

---

(١) نشرة مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام، ص ٤٢ نقلا عن:
Verhoeven : The Role of archives in public administration, p. 1.

(٢) Schellenberg : op. cit. p. 7.

(٣) Ibid. p. 9.

(٤) محمد حسين : نفس المصدر، ص ص٢٧ ـ ٢٩.

(٥) Schellenberg : op. cit. p. 18.

وقد ناقش شلنبرج العلاقة بين مراكز المعلومات الإدارية والأرشيف مناقشة مستفيضة في الفصل الرابع من كتابه الأرشيف الحديث، بما يغني عن تكرارها هنا، ويمكن تلخيص ما ذكره عن أوجه الصلة بين الاثنين في النقاط التالية:

١ ـ الوثائق الإدارية هي المادة الخام التي يتشكل منها هيكل الأرشيف، وتتحدد نوعية هذه المادة طبقا لطريقة إنتاج الوثائق الإدارية أثناء تداولها، وطريقة التصرف فيها.

٢ ـ إن أسلوب حفظ الوثائق الإدارية في جهاتها الأصلية، هو الذي يساعد الأرشيفي على تقييمها بدقة.

٣ ـ تتوقف صلاحية الوثائق الإدارية للاستعمال في أغراض البحث على الطريقة التي نظمت بها في أول الأمر.

٤ ـ إن جميع المشكلات التي يصادفها الأرشيفي في تنظيم ووصف وتقييم وخدمة الوثائق الأرشيفية. إنما ترجع إلى الأسلوب الذي اتبع في معاملتها أثناء وجودها في الإدارات الحكومية.

٥ ـ لاشك أن المهمة الاساسية للأرشيف هي خدمة البحث العلمي، لكن هذه الخدمة لايمكن تقديمها دون الرجوع الى الإدارات الحكومية التي تفرض شروطا معينة للاطلاع على مستنداتها.

ومن أجل توثيق هذه العلاقة بين مراكز المعلومات الإدارية وبين المؤسسات الأرشيفية، ينبغي أن تكون هناك روابط وثيقة بين الأرشيفي وبين إخصائي المعلومات الإدارية والتوثيق[1]، وهو أرشيفي ووثائقي كذلك.

ومهما يكن من أمر؛ فإن أهم مظاهر التعاون بين مراكز المعلومات الإدارية وبين المؤسسات الأرشيفية، إنما تكون خلال عملية تقييم الوثائق الإدارية، لأن معظم العاملين فيها ـ كما يقول هولمز ـ «ليسوا مجهزين بالتعليم والخبرة، ليقوموا بهذه التحديدات التقييمية الأوسع. ولايمكن أن نتوقع منهم أن يكون لديهم تخيل لما في الوثائق الإدارية من قيم كامنة بالنسبة لدارسي المستقبل، مالم يكونوا قد تلقوا دراسات في مناهج البحث... إن معظمهم لم يمارسوا الحياة الأكاديمية، إنهم فيما يحتمل رجال عمل وإدارة، وطريقتهم في

(١) Ibid., p. 27.

فهم الأمور عملية، يمكن أن تكون سليمة عند اعتبار القيم الإدارية، لكنها غير ملائمة لقيم البحث الأوسع».(١)

ونحن نجد بين علماء الأرشيف من يريد أن يسقط حائط الزمن تماما بين الوثائق الإدارية والأرشيف، فيرى «أن المؤسسة الأرشيفية أو دار الوثائق، يجب أن تضم إلى الماضي صفحات الحاضر، بمعنى أنها يجب أن تجمع وثائق الحاضر؛ وقد عبر عن هذا الرأى شفايتزر Schweizer حيث يقول: إن الأرشيف الحقيقى يجب أن يجمع إلى الناحية العلمية الناحية العملية»(٢)

فالصلة هنا صلة وظيفية، بمعنى أن الأرشيف لكى يمكنه الاستمرار في تأدية خدماته للباحثين في تاريخ الأمة، علية أن يلاحق بالاقتناء كل ماله قيمة من الوثائق الإدارية، فإن لم يفعل، فإن البحث التاريخي سوف يخسر كثيرا من مصادره، التي ربما تُعَدّ أدلة على حقائق لايمكن الحصول عليها من أي مصدر آخر.

ورغم مالهذا الرأي من وجاهة، ورغم قيام دار الوثائق القومية في مصر باقتناء مجموعة من المستندات الحديثة ممثلة في قسم وثائق الثورة، الذى يضم مجموعة من «الوثائق التى تتصل بثورة ٢٣ يوليو»(٣)، إلا أن الباحث يتحفظ كثيرا أمام هذا الرأى، إذ لا ينبغي أن ينسحب مفهوم وثائق الحاضر على أى من الوثائق الإدارية المتداولة، حتى لا يحدث تداخل بين وظيفة مركز المعلومات الإدارية وبين الأرشيف سواء الإقليمى أو القومي؛ فوظيفة مركز المعلومات الإدارية الأساسية هى إمداد الأجهزة الإدارية بما تحتاجه من بيانات ومعلومات تساعد فى اداء الأعمال الإدارية، أما وظيفة الأرشيف الأساسية فهى خدمة البحث التاريخي، ويجب تحديد مفهوم «وثائق الحاضر» فيما لم يعد متداولا فى العمل الإداري، وإن كان لم يحرز بعد صفة القدم، وحصره في أضيق نطاق ممكن، حيث يمكن تطبيقه على بعض المستندات ذات الأهمية الخاصة التى تبرر ضمها إلى الأرشيف القومي.

---

(١) Ibid., p. 30

(٢) محمد حسين: نفس المصدر ، ص ٤ نقلا عن:

Holmes : Memurandum to director of archives managment.

(٣) وزارة الثقافة : نفس المصدر ، ص ٩ ، ١٢.

وأخيرا، فإن المطلع على التعريفات العلمية للأرشيف، يتضح له أن معظم هذه التعريفات تؤكد على الصلة العضوية بين الوثائق الإدارية والوثائق الأرشيفية، على اعتبار أن الأخيرة هي بعض آحاد من الأولى، توافرت لها بعض الشروط التي أهلتها لكي تكون أرشيفا.(١)

ومن التعريفات التي أبرزت ذلك بوضوح لا لبس فيه، تعريف جنكنسون الذي ينص على أن «الأرشيف هو المستندات التي أنشئت أو أستخدمت أثناء تأدية عمل من الأعمال، وكانت جزءا من هذا العمل»(٢)

وقد أحسن شلنبرج عندما أوضح الصلة بين الوثائق الإدارية وبين الأرشيف التاريخي في عبارة شاملة وموجزة، فيقول «لا جدال في أن السبب الأول والرئيسي لحفظ الوثائق الإدارية، هو أن تؤدي الغرض الذي من أجله أنشئت واحتفظ بها. ونحن نعلم أن هذا الغرض بالنسبة للحكومة هو تأدية عملها. والوثائق الإدارية التي تحفظ لهذا الغرض ليست كلها أرشيفا بالضرورة، ولكن ينبغي أن تحفظ لغرض آخر حتى تصبح أرشيفا، وهذا الغرض هو في الواقع غرض ثقافي»(٣)

كما أن من أهم مظاهر الصلة بين مراكز المعلومات الإدارية والإخصائيين العاملين بها، وبين المؤسسات الأرشيفية، ذلك التعاون الكامل الذي يجب أن يقوم بينهما بشأن تنظيم عمليات انتقاء الوثائق الإدارية (الفرز)، ووضع المعايير التي على أساسها يمكن إعداد جداول الاستبقاء (مدد الحفظ)، التي سوف تستخدم في تقييم الوثائق الإدارية في كل إدارة حكومية أو هيئة عامة.(٤)

---

(١) أنظر الفصل الأول من هذا الكتاب.

(٢) Jenkinson :op. cit. p. 11.

(٣) Schellenberg : op. cit. p. 14

(٤) Mabbs : op. cit. p. 39.

الفصل السادس

دليل إجراءات العمل في الوثائق الإدارية

الفصل السادس

دليل إجراءات العمل في الوثائق الادارية

سنحاول في هذا الفصل تقديم دليل إجراءات يتضمن نظاما فنيا يصلح لخدمة مراكز المعلومات الإدارية، ووحدات المعلومات في الإدارات المختلفة لأجهزة الدولة.

ولا شك أن الحاجة الآن قد أصبحت ماسة لوضع دليل موحد للإجراءات التي يجب السير عليها في مراكز المعلومات، خاصة بعد صدور القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ الذي قضى بإنشاء مراكز معلومات في كل جهة إدارية، حيث جاء القرار مجملا، ومن ثم ظهرت الحاجة إلى دليل عمل يوضح ما أجمله القرار.

وقد لاحظنا أثناء الدراسة الميدانية، عدم وجود نظام موحد مشترك للأساليب الإجرائية في مجال الوثائق الإدارية. وقد قامت بعض الجهات الإدارية ـ بمجهودها الخاص ـ بوضع بعض التعليمات التي تسير عليها، وخاصة في المسائل التي أغفلتها لائحة محفوظات الحكومة. وقد أدى عدم وجود دليل إجراءات مفصل إلى إختلاف الاجراءات التي تتبع حيال الوثائق الإدارية ذات الطبيعة الواحدة في الجهات الإدارية المختلفة، بل وفي إدارات الجهة الواحدة.

وقد ساعد على إنتشار هذه الفوضى، ذلك القصور الواضح في لائحة محفوظات الحكومة، وعجزها عن تقديم إطار متكامل التفاصيل للعمليات والإجراءات التي يجب اتباعها في حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية المتداولة، واقتصارها على المحفوظات الراكدة.

وقد تنبهت الإدارة المركزية للتنظيم (الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة حاليا) إلى هذا القصور، فقامت خلال سنة ١٩٦٦ بعمل إستبيان عن حالة الوثائق الإدارية في القطاع الحكومي والقطاع العام. وأعقبت ذلك بإصدار دليل تنظيم المحفوظات سنة ١٩٦٧. ويبدو أن هذا الدليل لم يكن وافيا بالغرض، مما دفع الإدارة المركزية للتظيم إلى إصدار دليلين لتنظيم المحفوظات فى ستمبر ١٩٦٩ أحدهما للحكومة والآخر للقطاع العام.(١)

والنظام الفني الذى يتضمنه دليل الإجراءات الذى سيرد تفصيله في هذا الفصل، ينقسم إلى سبعة فصول تضم خمسين مادة، وقد ألحقت به نموذجا لجدول مدد الإستبقاء (الحفظ)، كما وضعت مجموعة من نماذج العمل لاستخدامها فى مراكز المعلومات الإدارية، الحقتها بالدليل لاكتمال الصورة.

الفصل الأول: يشتمل على المواد من ١ ـ ٧ ويتضمن تعريف الوثائق الإدارية، والتنظيم الإدارى لمركز المعلومات الإدارية، ووحدات المعلومات فى الإدارات المختلفة، حيث إن نظام المعلومات الوارد فى هذا الدليل يجمع بين لا مركزية الحفظ خلال سنة التداول، ومركزية الحفظ بعد هذه السنة(٢). ثم يتضمن هذا الفصل تحديدا للهدف من وضع هذا الدليل، حتى يكون هناك نوع من الفهم والرؤية الواضحة لدى العاملين في مجال الوثائق الإدارية.

الفصل الثاني: يشمل المواد من ٨ ـ ١٠، ويتضمن الدورة المستندية للوثائق الإدارية المتداولة، ويقدم تفصيلا للإجراءات التي يجب اتباعها بالنسبة للمكاتبات الواردة والصادرة،(٣) وضبط عملية متابعة هذه المستندات.

الفصل الثالث: يشمل المواد من ١١ ـ ١٧، ويتضمن تفصيلا لإجراءات تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية، على المستوى اللامركزى في الإدارات التابعة للهيئات المختلفة. أما بالنسبة لمراكز المعلومات الإدارية، فدورها هو مراجعة وتعديل وإكمال الفهاس المحولة إليها من الإدارات فى نسق موضوعي واحد.

---

(١) ابو الفتوح عودة : تقرير عن دراسة حالة المحفوظات، ص ١ ـ ٢ . ويبدو أن هذه الأدلة كانت فى مرحلة تجريب إذ لم نجد لدى الجهات التي قمنا بدراستها أية فكرة عنها.

(٢) whitehead : Office practice, p. 164; Johnson & Savage : op. cit. , p. 327.

(٣) Schellenberg : op. cit. pp. 72 - 74; Whitehead: op. cit. pp. 85 - 88.

إسترشدنا بما ورد في المصادر المذكورة فى صياغة دليل الاجراءات.

الفصل الرابع: يشمل المواد من ١٨ – ٢٨، ويتضمن تعريف وأحكام وإجراءات حفظ وتخزين واستبقاء الوثائق الإدارية، سواء في الإدارات أو مراكز المعلومات. وقد عالج هذا الفصل حفظ الوثائق الإدارية بحالتها الورقية أولا، ثم المصورة على وسائط التصوير المصغر ثانيا، كما نظم هذا الفصل العلاقة بين الإدارات المنتجة للوثائق ومراكز المعلومات من جهة، وبين مراكز الأرشيف الوسيط من جهة أخري، فيما يتعلق بمراحل وأساليب الحفظ.

الفصل الخامس: يشمل المواد من ٢٩ ـ ٣٥، ويتضمن الأحكام والإجراءات التي يجب أن تسير عليها عمليات تداول الوثائق الإدارية، سواء بالاطلاع أو الاستعارة، أو الحصول على نسخ مصورة، في كل من الإدارات ومراكز المعلومات.(١)

الفصل السادس: يشمل المواد من ٣٦ ـ ٤٦، ويتضمن تنظيما لعمليات انتقاء واستبعاد (فرز وإعدام) الوثائق الإدارية على مستوى الإدارات ومراكز المعلومات(٢). كما تحدد إختصاصات لجنة تقييم الوثائق الإدارية (اللجنة الدائمة للمحفوظات)، ودورها في نظام المعلومات الإدارية داخل الهيئات المختلفة، وعلاقتها بكل من الأرشيف الوسيط والأرشيف القومي. كما تنظم عملية التصرف في الوثائق المستغنى عنها.

الفصل السابع: يشمل المواد ٤٧ ـ ٥٠، ويتضمن إجراءات أمن وصيانة الوثائق الإدارية، والشروط الواجبة لتوفير أكبر قدر من الحماية لها.

وبعد، فأرجو أن يسهم هذا الدليل في مجال تقنين نظم المعلومات الإدارية المتداولة على المستوى القومي، فهو إلى جانب الشمول والايجاز، يسد نقصا كبيرا اعترى كل لوائح المحفوظات المصرية، وخاصة فيما يتعلق بالوثائق الإدارية المتداولة. ولا أدعى لهذا الدليل الكمال أو الأكتمال، وإنما هو مطروح للبحث والمناقشة والتعديل من جانب الهيئات والأفراد المهتمين بهذا الموضوع.

---

(١) Cook : op. cit. p. 90

(٢) Ibid. pp. 78 - 81 ; schellehberg : op. cit. pp. 97 - 99.

دليل الإجراءات الفنية
في مراكز ووحدات المعلومات الإدارية
الفصل الأول
تعريفات وعموميات

مادة (١) الوثائق الإدارية هي كل الوسائط التي تحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداولها أثناء العمل اليومي في الأجهزة الإدارية خدمة لهذا العمل، ويرجع إليها لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليها بصفة مؤقته أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما تحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمتها الأولية.

مادة (٢) يشمل التعريف السابق كل الوثائق الإدارية بكافة أشكالها ونوعياتها، سواء كانت ورقية أو مواد سمعية أو بصرية أو الكترونية، وسواء كانت إدارية أو مالية أو فنية... الخ.

مادة (٣) المركز الرئيسي لتجميع وحفظ المعلومات الإدارية هو «مركز المعلومات الإدارية»، ويضم ثلاث إدارات رئيسية هي: ١ ـ إدارة التوثيق، ٢ ـ إدارة الإحصاء، ٣ ـ إدارة النشر. ويتبع المركز رئيس الجهة المنشأ بها مباشرة.

مادة (٤) يرأس مركز المعلومات الإدارية موظف رسمي بالجهة المنشأ بها يسمى «مدير مركز المعلومات الإدارية»، على أن تكون درجته الوظيفية في المستوى التالي لرئيس الجهة، يعاونه عدد من الموظفين الفنيين من خريجي أقسام الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق) يسمى كل منهم «إخصائي توثيق» إلى جانب أحد خريجي شعبة المكتبات يسمى «إخصائي مكتبة»، وكذلك عدد مناسب من موظفي السكرتارية للأعمال الإدارية والكتابية.

مادة (٥) يجوز أن يضاف إلى الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات بعض الوحدات الإدارية، أو الفنيين أو الكتابيين حسب حجم العمل في الجهة، أو عند الحاجة إلى التوسع في المستقبل واستخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإدارية (التصوير المصغر ـ الحاسب الألكتروني... الخ).

مادة (٦) يخصص في كل إدارة من إدارات الجهات التي تتداول معلومات إدارية موظف (مؤهل متوسط)، ويفضل الحاصلون على دبلوم السكرتارية، مهمته استقبال وجمع وتصنيف وحفظ الوثائق الإدارية المتداولة بإدارته، ويسمى «مساعد إخصائي توثيق». ويتم تدريبه على أساليب العمل في مركز المعلومات الإدارية بالجهة التابع لها. وتتضمن واجباته إمساك ملفات الإدارة، وحفظها بأدراج الشانون، ومتابعة حركة الملفات والمكاتبات الواردة والصادرة، وهو حلقة الاتصال بين الادارة ومركز المعلومات الإدارية.

مادة (٧) الهدف من وضع هذا الدليل هو تعريف العاملين بوحدات المعلومات الإدارية بالإدارات ومراكز المعلومات الإدارية بنظام العمل الواجب اتباعه حيال الوثائق الإدارية المتداولة، من ناحية التنظيم الفني، وأسلوب الحفظ، وإجراءات التداول، واسترجاع الوثائق التي تطلب، والتصرف فيما لا تدعو الحاجة إلى الابقاء عليه، وتقنين النماذج اللازمة للعمل، وذلك حتى يكون هناك أسلوب موحد مقنن في جميع مراكز المعلومات الإدارية بالدولة.

الفصل الثاني
الدورة المستندية للوثائق الإدارية[1]

مادة (٨) الدورة المستندية للوثائق الإدارية، هي مجموعة الإجراءات والمراحل التي تمر بها المكاتبات الواردة إلى الجهة، منذ ورودها حتى حفظها بملف موضوعها، وكذلك المكاتبات الصادرة عن الجهة منذ اعدادها حتى خروجها من الجهة. وليس المقصود بالمكاتبات هنا المراسلات فقط وإنما كل ما يرد إلى الجهة أو الإدارة من مستندات.

مادة (٩) الإجراءات التي يجب اتباعها بالنسبة للمكاتبات الواردة هي:

أ ـ يقوم موظف الوارد بسكرتارية مركز المعلومات الإدارية بدور حلقة الاتصال بين الإدارات المختلفة للجهة التابع لها وبين الهيئات والجهات الخارجية بالنسبة لاستقبال المكاتبات الواردة. أما المكاتبات الداخلية بين الإدارات فهي مسئولية مساعدي إخصائي التوثيق بكل إدارة.

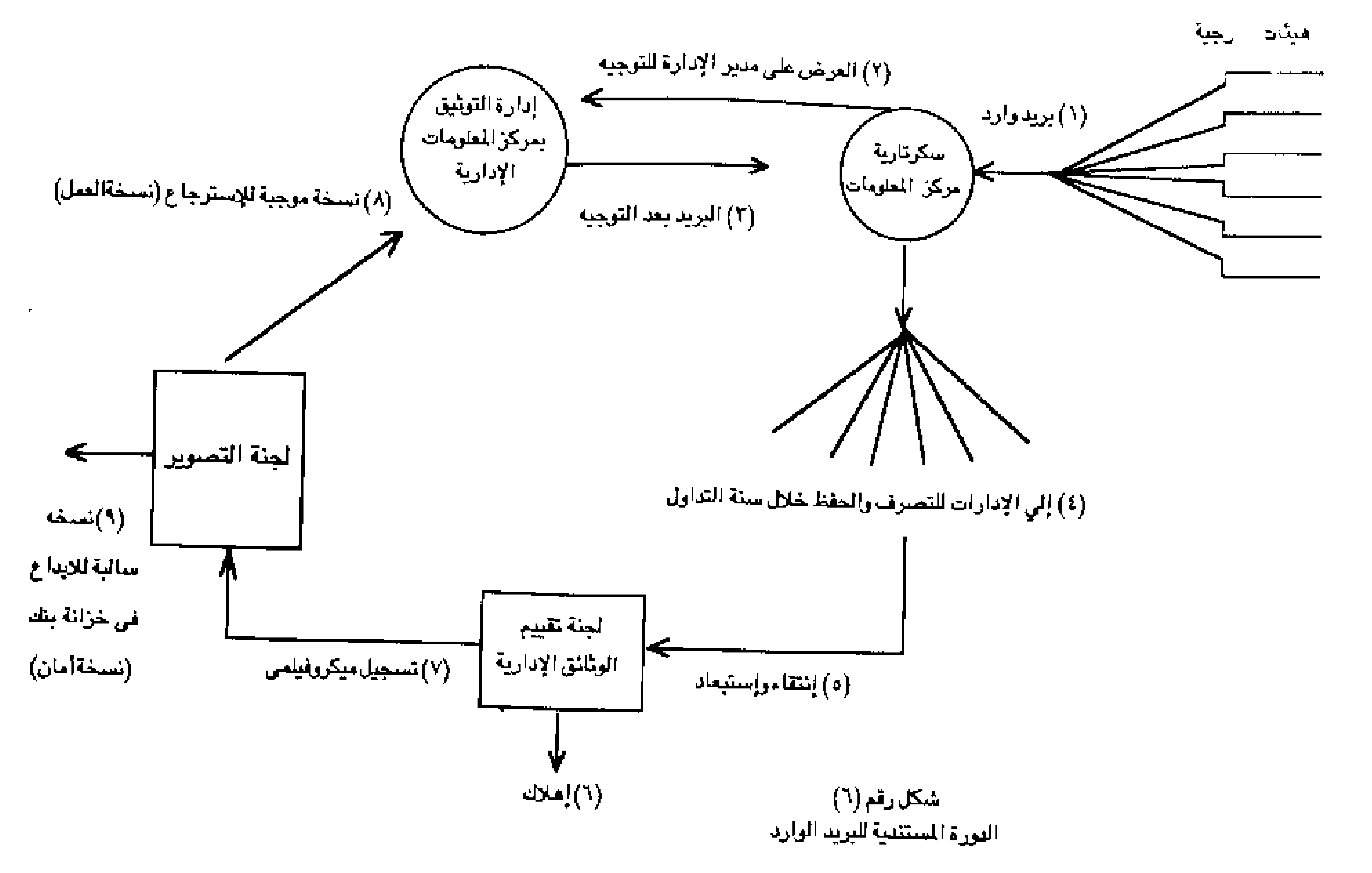
ب ـ عند ورود المكاتبات للهيئة، يقوم موظف الوارد بسكرتارية المركز بفرزها، وفض مظاريفها، ووضع بصمة ختم الوارد على ظهر كل مكاتبة وتسجيل تاريخ الورود داخله (نموذج رقم ١).[2]

جـ ـ يقوم موظف الوارد بمركز المعلومات الإدارية بعرض المكاتبات على مدير إدارة التوثيق بالمركز لتوجيهها إلى الإدارة المختصة، بكتابة اسم الإدارة

---

(١) شكل رقم (٦)

(٢) قمنا بوضع النماذج المذكورة في هذا الدليل في نهايته.



شكل رقم (٦)
الدورة المستندية للبريد الوارد

داخل بصمة الختم.

د - يقوم موظف الوارد بتجميع مكاتبات كل إدارة معا، ويبدأ في إعطائها أرقاما مسلسلة، ثم تسجيلها على بطاقة استلام المكاتبات الواردة (نموذج رقم ٢).

هـ - يقوم أحد موظفي الخدمات المعاونة بتسليم المكاتبات الخاصة بكل إدارة إلى مساعد إخصائي التوثيق بالإدارة، على أن يوقع كل منهم أمام المكاتبات الخاصة بإداراته في بطاقة الاستلام.

و - تعاد بطاقة استلام البريد الوارد إلى موظف الوارد بمركز المعلومات، الذي يقوم بحفظها في درج خاص مرتبة زمنها.

ز - المكاتبات الورادة التي لها درجة من درجات السرية (سري - شخصي - سري جدا - سري للغاية - محظور الاطلاع عليه)، يقوم موظف الوارد بتسليمها إلى الموظف أو الإدارة المذكورة على المظروف مباشرة وفي الحال، دون فض مظاريفها أو الاطلاع عليها، وعليه تسليمها ليد المسئول والحصول على توقيعه بالاستلام على بطاقة استلام المكاتبات الواردة.

ح - يقوم مساعد إخصائي التوثيق في كل إدارة بفحص المكاتبات الواردة التي تسلمها، وتسجيلها في سجل الوارد الخاص بالإداراة (نموذج رقم٣).

ط - يقوم مساعد إخصائي التوثيق بعرض المكاتبات الواردة يوما بيوم على رئيس الإدارة التابع لها لاتخاذ الإجراء المناسب. وإذا وجد المساعد أنه يلزم للرد على المكاتبة الرجوع إلى مستندات سابقة أو ملف معين، فعليه أن يجهزه، ثم يقدمه إلى رئيس الإدارة مع المكاتبة توفيرا للوقت.

ى - إذا احتاج الرد على مكاتبة ما طلب مستندات من مركز المعلومات، إخصائي التوثيق أن يقوم باستعارة هذه المستندات من المركز إذا كانت موجودة، أو الحصول على نسخة ورقية مصورة منها، إذا كانت قد سجلت ميكروفيلميا.

ك - بعد اتخاذ الإجراء المطلوب حيال المكاتبة الواردة، يقوم مساعد إخصائي

التوثيق بالإدارة بتصنيفها وحفظها بملف موضوعها طبقا للإجراءات المبينة في هذا الدليل، على أن يثبت الإجراء الذي تم اتخاذه حيال كل مكاتبة في سجل الوارد الخاص بالإدارة، وفي الخانة المعدة لبيان المتابعة.

ل ـ بالنسبة للمكاتبات التي تم توجيهها إلى إدارة غير مختصة بطريق الخطأ، على مساعد إخصائي التوثيق في هذه الإدارة إعادتها إلى موظف الوارد بسكرتارية مركز المعلومات الإدارية في نفس اليوم حتى يمكن إرسالها إلى الإدارة المختصة. ويراعى عدم تسجيلها في سجل الوارد لديه، وكذلك مراعاة قيامه بشطب توقيعه الموجود على بطاقة استلام الوارد بالمركز.

مادة (١٠) الاجراءات التي يجب اتباعها حيال المكاتبات الصادرة هي:(١)

أ ـ يقوم رئيس الإدارة بالاشراف على إعدادالردود على المكاتبات الواردة إليه، أو المكاتبات التي يريد ردا عليها، أو المكاتبات التي يريد إبلاغها، ويسلمها جميعا إلى مساعد إخصائي التوثيق في إدارته.

ب ـ يقوم مساعد إخصائي التوثيق بتسجيل هذه المكاتبات في سجل الصادر الخاص بالإدارة (نموذج رقم ٤) وتسليمها إلى الإدارة المختصة مباشرة، إذا كانت داخل الهيئة، أو إرسالها بالبريد إذا كانت لجهة خارجية، مع الاحتفاظ بنسخة منها في ملف موضوعها خلال سنة التداول.

جـ ـ المكاتبات الصادرة التي تتطلب العرض أو التوقيع من الرئاسة العليا للهيئة، يقوم مساعد إخصائي التوثيق بتسليمها إلى مكتب الرئيس المختص بعد قيدها في سجل صادر الإدارة، ويتولى مكتب الرئيس عرضها عليه وإرسالها بعد ذلك إلى مركز المعلومات الإدارية لتصديرها.

د ـ يقوم مركز المعلومات الإدارية بإرسال نسخة من المكاتبات الصادرة المشار إليها في الفقرة السابقة إلى الإدارة صاحبة الموضوع لحفظها في ملف الموضوع خلال سنة التداول.

هـ ـ على مساعد إخصائي التوثيق في الإدارة متابعة الإفادات التي ترد بشأن المكاتبات الصادرة وتسجيل ذلك في بيان المتابعة في سجل صادر الإدارة.

---

(١) شكل رقم (٧)

شكل رقم (٧)
الدورة المستندية للبريد الصادر

الفصل الثالث
تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية

مادة (١١) التصنيف هو ترتيب الأشياء المتشابهة معا بطريقة تسهل الوصول إلى مفرداتها. والمقصود بتصنيف الوثائق الإدارية هو تجميعها في مجموعات داخل ملفات تبعا لموضوعاتها. وقد يكون نظام التصنيف موضوعيا أو زمنيا أو هجائيا بالاسم أو المكان حسب نوع وطبيعة المعلومات.

ويهدف نظام التصنيف إلى إيجاد بديل رقمي للموضوع يوفر عنصري التوحيد وسهولة التذكر. ويؤدي التصنيف الجيد إلى سهولة إضافة الوثائق الجديدة في مكانها الطبيعي، وإعادة الملفات أو المستندات المعارة أو المتداولة إلى أماكنها السابقة.

مادة (١٢) خطة التصنيف المعتمدة هي «الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق الإدارية»،[١] ويلغى ماعداها من قوائم أو فهارس رؤوس الموضوعات.

مادة (١٣) يقوم مساعدو إخصائي التوثيق بالإدارات المختلفة بعملية تصنيف الوثائق الإدارية التي ستوضع بملفاتهم قبل حفظها **وفقا للجدول الأول فقط** من جداول خطة التصنيف، أما الأوراق التي يستغنى عنها، وليست هناك أهمية لحفظها، فلا تصنف.

مادة (١٤) على مساعدي إخصائي التوثيق بالإدارات المختصة، إتباع الخطوات التالية عند القيام بتصنيف معلوماتهم:

أ ـ ختم المستند ببصمة ختم حقل التصنيف الأول (نموذج رقم ٥) وذلك بأعلى الهامش الأيسر للمستند أو في ظهر المستند، وهذه البصمة تعد لكتابة رقم التصنيف داخلها.

---

(١) انظر ملحق رقم (١)

ب ـ قراءة المستند جيداً، واستيعاب معناه تماماً، ثم تحديد الكلمة أو الكلمات التي تعبر عن موضوعه بوضع خط تحتها.

جـ ـ استخراج رقم التصنيف المعبر عن موضوع المستند من جداول التصنيف الموضوعية الواردة في الجدول الأول من خطة التصنيف[1]، وكتابة هذا الرقم في المكان المعد له داخل بصمة الختم. ويمكن الاستعانة بالكشاف الهجائي لخطة التصنيف للحصول على الرقم المطلوب.

د ـ صياغة موضوع المستند حسب رؤوس الموضوعات الواردة في خطة التصنيف، وكتابة هذا الرأس فوق رقم التصنيف الموجود داخل الختم.

هـ ـ إذا كان المستند يتضمن أكثر من موضوع، فيتم تصنيفه وفقاً لرقم الموضوع الأكثر أهمية من وجهة نظر رئيس الإدارة.

و ـ إذا كانت الوثائق المراد تصنيفها تتعلق بموضوع غير وارد في خطة التصنيف، فيجب عدم إعطاء أي رقم للمستند، إلا بعد الرجوع إلى مركز المعلومات الإدارية لتحديد أقرب رقم موضوعي يمكن استخدامه، وتعميم ذلك بالنسبة لكل الإدارات، وإخطار مركز الأرشيف الوسيط بما تم. وعلى مدير مركز المعلومات توضيح ذلك في خطة التصنيف.

مادة (١٥) الفهرسة هي عملية وصف تحليلي مختصر لمحتويات المستند تشمل بيان اسم الراسل والمرسل إليه وملخص المستند، وتحديد مكانه داخل الملفات أو على الأفلام بعد التصوير. ويمكن اعتبار بطاقات الفهرس بدائل للوثائق الإدارية في الإجابة عن بعض المعلومات التي تتضمنها، كما يمكن استخدام هذه البطاقات في تخزين ما بها من بيانات على الحاسب الالكتروني لأغراض استرجاع المعلومات آليا.

مادة (١٦) تستخدم في فهرسة الوثائق الإدارية بطاقات مطبوعة من الورق مقاس ٢٠ × ١٥ سم أو المقاس ٥ × ٨ بوصة (نموذج رقم ٦)، ويطبع على البطاقة

---

(١) الملحق رقم (١) الجدول الأول.

مفاتيح البيانات على أن يقوم إخصائيو التوثيق في مركز المعلومات بملء البيانات بخطوطهم. وتحفظ البطاقات في أدراج كاردكس (نموذج رقم ٧) في مركز المعلومات مرتبة تصاعديا وفق أرقام التصنيف (نموذج رقم ٨) .

مادة (١٧) يقوم إخصائيو التوثيق بمراكز المعلومات بإتباع الخطوات التالية عند القيام بفهرسة الوثائق الإدارية المحولة إليهم:

أ - كتابة رقم التصنيف الموجود على المستند داخل المكان المعد لذلك في قمة البطاقة.

ب - إذا دعت الحاجة إلى وضع أرقام تكميلية للتصنيف، تكتب في أماكنها المعدة لذلك في قمة البطاقة (مثل اسم الهيئة أو الدولة المتعلق بها موضوع المستند أو الرقم الشكلي للمستند.. الخ). وهذه الخطوة لا تتم إلا إذا كانت لازمة لفهم وتحديد موضوع المستند.

ج - تستخرج الأرقام التكميلية من الجدول الثاني والثالث والرابع، وهي الجداول الملحقة بخطة التصنيف الموحدة للوثائق الإدارية، ويمكن الاستعانة بالكشاف الهجائي الملحق بالخطة.

د - كتابة رأس الموضوع الموجود على المستند في مكان متوسط من أعلى البطاقة.

هـ - كتابة اسم الشخص أو الجهة المرسل إليها المستند، وكذلك الشخص أو الجهة المرسلة كل في المكان المعد له على البطاقة.

و - كتابة مضمون وتاريخ المستند في المكان المعد له على البطاقة.

ز - تملأ بيانات التقليم الموجودة أسفل البطاقة، إذا كانت المستندات قد تم تسجيلها ميكروفيلميا.

حـ - تحفظ المستندات بملف موضوعاتها وفقا لرقم التصنيف، كما تحفظ البطاقات في درج خاص، كما سبق بيانه.

الفصل الرابع

حفظ واستبقاء الوثائق الإدارية

مادة (١٨) الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق الادارية بنوعيهاتها المتعددة، بنظام يضمن سلامتها، ويمكن من الوصول إليها بسرعة وسهولة عند طلبها.

ويقاس نجاح نظام المعلومات بمدى كفاءة عملية الحفظ وملأمتها لأداء خدمة جيدة، لأن كثيرا من مشاكل المعلومات تنتج عن سؤ الحفظ ورداءة التخزين.

مادة (١٩) سنة الحفظ سنة ميلادية تبدأ أول يناير وتنتهي آخر ديسمبر من كل عام. وتحسب مدد الاستبقاء بالنسبة للوثائق الإدارية المطلوب استبقاؤها من أول يناير التالي لتاريخ سنة التداول.

مادة (٢٠) في جميع الأحوال تقوم كل إدارة بالاحتفاظ بوثائقها الإدارية خلال سنة التداول، ثم تحول إلي مركز المعلومات الإدارية لتصويرها، وعلى مساعد إخصائي التوثيق متابعة الحصول على نسخة من الفيلم الخاص بوثائق إدارته، إذا كان لديه بالإدارة جهاز قراءة.

مادة (٢١) يترك للإدارات المختلفة حفظ وثائقها منذ إنشائها حتى آخر ديسمبر من نفس العام، على أن تقوم بتحويلها إلي مركز المعلومات في يناير التالي، مالم تستدع الحاجة الاحتفاظ ببعض الوثائق لمدة أطول، على ألا تتجاوز هذه المدة الإضافية سنة ميلادية أخرى.

مادة (٢٢) يترك على مساعدي إخصائي التوثيق بالإدارات المختلفة إتباع الخطوات التالية عند قيامهم بحفظ وثائق إدارتهم:

أ - بعد إتمام عملية تصنيف الوثائق الإدارية التي ستحفظ بالإدارة، تجمع هذه الوثائق في مجموعات حسب أرقام تصنيفها.

ب - يقوم مساعد إخصائي التوثيق باستخراج ملف الموضوع من الشانون، ووضع الوثائق التي تحمل نفس رقم الموضوع داخله مرتبة زمنيا.

ج - تعاد الملفات إلى أماكنها في أدراج الشانون، وتوضع جنبا إلى جنب في وضع رأسي، مرتبة وفق أرقام الموضوعات تصاعديا (الرقم الأصغر أولا ثم الأكبر فالأكبر... وهكذا).

د - يجب استخدام الملفات ذات الحافة المعدنية التي توضع معلقة على قضبان أدراج الشانون، مع تزويدها بمرشدات بارزة تحمل رقم التصنيف ورأس الموضوع، لسهولة التعرف والوصول إلى الملفات بسرعة.[1]

مادة (٢٣) الوثائق الإدارية التي التي ترغب الإدارات في استبقائها لمدد طويلة أودائمة - حسب ما هو وارد في جدول الاستبقاء - يقوم مساعد إخصائي التوثيق في الإدارة بتحويلها إلى مركز المعلومات الإدارية بعد سنة التداول، أو السنة الإضافية، لتصويرها والابقاء على نسخة من الفيلم لديه بصفة دائمة.

مادة (٢٤) يقوم مساعد إخصائي التوثيق بالحصول على نسخة ميكروفيلمية من الوثائق الإدارية المذكورة في المادة السابقة، وفي هذه الحالة ينبغي على الجهة تزويد الإدارات التي تحتفظ بنسخة ميكروفيلمية من وثائقها بجهاز قراءة لا ستخدامه في عمليات الاسترجاع.

مادة (٢٥) الوثائق الإدارية التي ترى الإدارات عدم جدوى الاحتفاظ بها لمدة طويلة أو دائمة، يمكن استبقاؤها في الإدارة سنة أخرى فوق سنة التداول، ثم تعامل حسب ما هو وارد في المواد ٣٧ - ٤٠ من هذا الدليل.

(١) أنظر شكل رقم (١١ ، ب)

مادة (٢٦) تنقسم الوثائق الإدارية بالنظر إلى قيمتها ومدد استبقائها إلى ثلاثة أنوا:

أ - وثائق ذات قيمة وقتية:

وهي التي لا يترتب عليها آثار التزامات أو حقوق قانونية أو إدارية وهذه يمكن الاستغناء عنها فور الاطلاع عليها مثل:

١ - مسودات الخطابات والتقارير والأوامر بعد نسخها، أو طبعها أو تصويرها.

٢ - الخطابات التي ترد إلى الإدارة للعلم والإحاطة دون أن تكون هذه الإدارة مقصورة بما ورد فيها.

٣ - خطابات وبطاقات التهاني والمعايدات والشكر ودعوات حضور الاجتماعات أو المقابلات أو الحفلات، ما لم ير رئيس الادارة استبقائها لديه شخصيا.

٤ - المذكرات والتقارير والأوامر والمكاتبات ذات النسخ المكررة، ما لم تكن هناك ضرورة للاحتفاظ بأكثر من نسخة منها.

ب - وثائق ذات قيمة محدودة:

وهي التي يرجع إليها بين وقت وآخر لطلب بيانات أو أتخاذ قرار ما بشأن موضوعاتها، أو الرد عليها بالإفادة، وهذا النوع يقوم رئيس أو مدير كل إدارة بتحديد المدة اللازمة لا ستبقائه بها، وموقفه من التصووير الميكروفيلي، مع مراعاة أحكام المادة (٢١) من هذا الدليل.

ج - وثائق ذات قيمة غير محدودة أو دائمة:

وهي التي يتعين الاحتفاظ بها لمدة طويلة، أو إلى الأبد، لأهميتها القصوى للعمل، والاعتماد عليها بصفة دائمة في اتخاذ القرارات، كما أن لها آثار

إدارية أو قانونية طويلة الأمد، ويترتب عليها حقوق للغير قبل الإدارة أو العكس. وتقوم الإدارات بتحديد الوثائق من هذا النوع والمدة اللازمة لاستبقائه لديها قبل تحويله إلي مركز المعلومات الإدارية لتصويره.

مادة (٢٧): في جميع الحالات التي يقوم فيها مساعدو وإخصائي التوثيق بالإدارات المختلفة بتحويل وثائق إداراتهم إلى مركز المعلومات الإدارية، عليهم القيام بتسجيل هذه الوثائق في بيان الإيداع (نموذج رقم ٩) من أصل وصورة، تحتفظ الإدارة بالصورة وترسل الأصل رفق الوثائق المحولة.

مادة (٢٨) في نوعيات الوثائق الإدارية الواردة بجدول الاستبقاء ليست حصرا كاملا للوثائق الإدارية في كافة أجهزة الدولة، وإنما وردت على سبيل الاسترشاد. وعلى كل جهة أن تضيف إليها ما تراه من أنواع الوثائق المتداولة فيها، وذلك عن طريق مركز المعلومات الإدارية، الذي يستصدر بهذه الإضافات قرارا من لجنة تقييم الوثائق الإدارية بالجهة، وإخطار مركز الأرشيف الوسيط لإدراجها في الجداول الموحدة.

الفصل الخامس
تداول الوثائق الإدارية

مادة (٢٩) يصرح لمساعدي إخصائي التوثيق فى كل إدارة باستعارة مستندات أو ملفات من إدارة أخري، وذلك بعد موافقة رئيس الإدارة صاحبة هذه المستندات، وتوقيع المستعير على بطاقة الإعارة (نموذج رقم ١٠)، يستثنى من هذا الملفات والمستندات ذات الطبيعة السرية الخاصة مثل ملفات العاملين ومستندات الصرف والعقود، فيحظر تداولها خارج الإدارة المختصة، إلا بإذن كتابى من الرئيس الأعلى للجهة، ويتم الاطلاع فى حضور مدير الإدارة ومساعد إخصائى التوثيق بإدارة صاحبة المستندات.

مادة (٣٠) الباحثون ورجال الهيئات القضائية والإعلام، يمكن السماح لهم بالاطلاع على الوثائق الإدارية عن طريق مركز المعلومات الإدارية، بشرط الحصول على موافقة كتابية من الرئيس الأعلى للجهة. أما مندوبو الجهاز المركزى للمحاسبات فيتم اطلاعهم على مستندات الصرف والإيراد فى الإدارات المالية وبمعرفة رؤساء هذه الإدارات.

مادة (٣١) استعارة الوثائق الإدارية يجب ألا تزيد عن ٤٨ ساعة. وعلى مساعد إخصائي التوثيق فى الإدارة صاحبة الوثائق المعارة أن يطالب بردها بعد هذه المهلة بإرسال مطالبة (نموذج رقم ١١)، ومتابعة ذلك.

مادة (٣٢) عند طلب وثائق إدارية (ملف ـ مستند) من إدارة ما على سبيل الاعارة، يجب على مساعد إخصائى التوثيق فى هذه الإدارة القيام بالآتي:

أ ـ التعرف على موضوع الملف أو المستند واستخراجه من الشانون بعد تحديد رقم تصنيفه.

ب ـ تسليم الوثائق المطلوبة للمستعير بعد مراجعتها ومعرفة عددها، ثم تسجل بياناتها في بطاقة الاعارة وتوقيع المستعير عليها.

جـ ـ يقوم المساعد بوضع بطاقة الاعارة في درج خاص مرتبة وفق أرقام موضوعاتها، ووضع إشارة مكان المستندات المعارة تفيد ذلك، ثم يعيد الملفات إلى مكانها.

د ـ يجب على مساعد إخصائي التوثيق مراجعة بطاقات الاعارة المحفوظة لديه يوميا، لتحديد ما انتهت مدة إعارته منها، وتحرير مطالبات رد بها.

مادة (٣٣) عند رد الوثائق الإدارية المعارة، يقوم مساعد إخصائي التوثيق بالآتي:

أ ـ استخرج بطاقة الإعارة من مكانها بالدرج، ومراجعتها على الملفات أو المستندات للتأكد من ورودها كاملة.

ب ـ التوقيع على بطاقة الإعارة بما يفيد عودة الوثائق، وتسليمها إلى المستعير.

جـ ـ إعادة الوثائق إلى مكانها بالشانون، واستبعاد الإشارة التي تبين وجودها بالخارج.

مادة (٣٤) لا شك أن التطورات الحديثة في استرجاع المعلومات الإدارية، والتي تتمثل في التسجيل الميكروفيلمي للوثائق في مركز المعلومات الإدارية، تيسر الحصول على نسخ من الوثائق المطلوبة، بواسطة أجهزة القراءة الطابعة، دون حاجة إلى تداول المستندات الأصلية، لذا يجب الاهتمام بتعميم هذا الاسلوب وتزويد مراكز المعلومات بأجهزة الاستنساخ.

مادة (٣٥) يمكن استخدام الصورة المطبوعة عن النسخة الميكروفيلمية لأي مستند في جميع الحالات التي يستخدم فيها الأصل، وذلك بعد توقيع إخصائي التوثيق في المركز عليها يفيد مطابقتها للأصل المصور، وتصديق مدير المركز على ذلك، وختمها بخاتم المركز، ولا يجوز أن تعامل الصورة المطبوعة بهذه المعاملة إلا إذا كان ختم المركز عليها أصلا وليس صورة.

الفصل السادس
انتقاء واستبعاد الوثائق الإدارية

مادة (٣٦) تشكل لجنة في كل جهة تتداول معلومات إدارية تسمى «لجنة تقييم الوثائق الإدارية»، تنعقد سنويا في الأسبوع الثالث من شهر يناير، وتتكون من ممثلين عن:

١ ـ مركز المعلومات الإدارية.

٢ ـ إدارة شئون العاملين.

٣ ـ إدارة الشئون المالية والحسابات.

٤ ـ إدارة الشئون القانونية.

٥ ـ الأرشيف القومي.

ويرأس أعمال هذه اللجنة نائب مدير عام الهيئة للشئون المالية والإدارية أو من في مستواه، وهو الذي يحدد بمنشور منه إلى الإدارات مواعيد ومكان انعقاد جلسات اللجنة.

مادة (٣٧) **تتحدد مهام هذه اللجنة في الآتي:**

أ ـ فحص بيانات استبعاد الوثائق الإدارية المقدمة من الإدارات والتصديق عليها أو التعديل فيها.

ب ـ النظر في جداول الاستبقاء، واقتراح تعديل مدد استبقاء (مدد حفظ) بعض أنواع الوثائق، والموافقة على ما تراه صالحا منها.

جـ ـ النظر في الإضافات التي يقدمها مركز المعلومات الإدارية بتحديد مدد استبقاء أو استبعاد لنوعيات الوثائق الإدارية التي لم ترد في الجداول، وتقييمها وإقرارها.

مادة (٣٨) يتم فرز وغربلة الوثائق الإدارية المتجمعة في كل إدارة خلال شهر ديسمبر من كل عام، ويتم تجنيب الوثائق التي تريها الإدارات عدم جدوى الاحتفاظ بها، لعرضها على رئيس الإدارة مع بيان بها من أصل وصورتين (نموذج ١٢) يقوم بإعداده مساعد أخصائي التوثيق.

مادة (٣٩) يقوم رؤساء الإدارات بمراجعة هذا البيان، والتأكد من عدم الحاجة لهذه الوثائق أو التعديل في البيان، سواء بالحذف أو الاضافة، والتوقيع بإمضائهم على بيان الاستبعاد الأصل والصورتين وتحتفظ الإدارة بصورة من بيان الاستبعاد.

مادة (٤٠) يقوم مساعد إخصائي التوثيق بكل إدارة بإرسال أصل وصورة من بيان الاستبعاد إلى لجنة تقييم الوثائق الإدارية في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر يناير من كل عام، وذلك لعرضه على اللجنة والتصديق عليه، وتحتفظ اللجنة بصورة من البيان، ويعاد الأصل مصدقا عليه إلى الإدارة المختصة عقبل إنتهاء اللجنة من أعمالها.

مادة (٤١) تقوم كل إدارة بتحويل الوثائق التي تصدق على استبعادها مرفقا بها أصل بيان الاستبعاد إلى مخزن المهمات في الجهة لبيعه لشركات الورق.

مادة (٤٢) بالنسبة للوثائق الإدارية التي ترد إلى مركز المعلومات الإدارية، ويتم تسجليها على وسائط ميكروفورمية (ميكروفيلم - ميكروفيش - حوافظ.. الخ)، يتم التصرف فيها بالأسلوب التالي:

أ - يقوم المركز بعمل بيان استبعاد للوثائق التي سجلت من أصل وصورتين خلال شهر ديسمبر من كل عام.

ب - يعرض أصل وصورة من بيان الاستبعاد على لجنة تقييم الوثائق الإدارية وقت انعقادها، للنظر فيه، والتصديق على استبعاد الوثائق المراد التخلص منها، ويحتفظ المركز بصورة من البيان.

جـ - يجوز للجنة تقييم الوثائق الإدارية، بناء على طلب مندوب الأرشيف القومي، إقرار حفظ الأصول الورقية لبعض نوعيات الوثائق لأهميتها الخاصة - رغم تسجل ها ميكروفيلميا - مع الإشارة إلى هذه النوعيات في كشوف الاستبعاد.

د ـ تحتفظ اللجنة بصورة من بيان الاستبعاد وتعيد الأصل إلى مركز المعلومات لحفظه، وينبغي أن يسجل ميكروفيلميا .

هـ ـ يقوم مركز المعلومات إذا إقتضى الحال بإعداد نسخة ميكروفيلمية (موجبة) لوثائق بعض الإدارات التي يلزمها ذلك، وتسليمها لمساعد إخصائي التوثيق في هذه الإدارة، ويحتفظ المركز لديه بنسخة ثانية (موجبة) للوثائق الإدارية الخاصة بجميع إدارات الجهة التابع لها ، وترسل النسخة السالبة (نسخة الأمان) لتودع في خزانة أحد البنوك، أو في مركز الأرشيف الوسيط.

و ـ يقوم مركز المعلومات بتسليم مندوب الأرشيف القومي الأصول الورقية للوثائق الإدارية التي رأى الاحتفاظ بها ، وأقرته عليها لجنة التقييم بمحضر رسمي، كما يقوم المركز بإرسال المستغنى عنه مع أصل بيان استبعاده إلى مخزن المهمات في الجهة للتصرف فيه بالبيع إلى شركات الورق.

ز ـ يحتفظ المركز بصورة بيان الوثائق التي سلمت إلى مندوب الأرشيف القومي، وكذلك صورة بيان الاستبعاد الخاص بما أرسل لمخزن المهمات للتصرف فيه.

مادة (٤٣) بالنسبة لملفات الأفراد، يقوم مركز المعلومات الإدارية بتصوير محتوياتها التي تستحق الحفظ الدائم على شرائح فيلمية تعبأ في حوافظ (جاكت)، وإعادتها إلى إدارة شئون العاملين، مع نسخة عمل موجبة من الحوافظ، ويحتفظ المركز بنسخة ثانية موجبة، وترسل النسخة السالبة لتودع في خزانة بأحد البنوك، أو في مركز الأرشيف الوسيط.

مادة (٤٤) تقوم إدارة شئون العاملين بتسليم كل موظف مسوغات التعيين الخاصة به، ليحتفظ لديه تحت طلب الادارة، ويتم التسليم بشكل رسمي في سجل خاص تحتفظ به الإدارة، ويوقع الموظف إقرارا يتعهد فيه بتسليم أي مستند يطلب منه بواسطة الإدارة، أما باقي أوراق الملف فتعامل معاملة الوثائق الإدارية العادية.

مادة (٤٥) بالنسبة للمستندات المالية وأوراق الصرف، يصور منها إلا المستندات ذات الأهمية الدائمة، أما أوراق الصرف والفواتير وما إليها، فيتم استبقاؤها في إدارة الشئون المالية لمدة عامين تحت طلب الجهاز المركزي للمحاسبات، على أن يتم استبعادها بعد ذلك بشرط أخذ موافقة الجهاز المركزي للمحاسبات.

مادة (٤٦) تقوم مراكز المعلومات الإدارية في جميع أجهزة الدولة،، حكومية وغير حكومية، سنويا بتحويل نسخة الأقلام والحوافظ الموجبة الموجودة لديها والتي مضى عليها ثلاثون عاما إلى مراكز الأرشيف الوسيط.

الفصل السابع

أمن وصيانة الوثائق الإدارية

مادة (٤٧) يخصص لمركز المعلومات الإدارية مكان متوسط بين الإدارات، ويزود بالأجهزة والمعدات الحديثة لحفظ وصيانة الوثائق الورقية، والوسائط الميكروفورمية، ويهيأ الجو المكيف الصالح للمحافظة عليها أطول فترة ممكنة، كذلك يزود بأجهزة الإنذار ومكافحة الحريق، وأن يختار الموقع بعيداً عن مصادر التلوث الجوي والنيران، خاليا من تجمعات التوصيلات الكهربائية، وشبكات مواسير المياه والمجاري.

مادة (٤٨) تزود كل إدارة تحتفظ بوثائق ورقية أو مسجلة ميكروفيلميا بالتجهيزات الأمنية اللازمة من أجهزة إطفاء رغوية، وأجهزة إنذار من الحريق، وشفاطات المياه، وشفاطات الأتربة... الخ. كذلك يجب تزويدها بأثاث مناسب لحفظ الوثائق الإدارية المودعة لديها (شانونات ذات قضبان - أدراج كارد كس - ملفات ذات حافة معدنية.. الخ).

مادة (٤٩) ينشأ قسم أو وحدة لترميم وصيانة المستندات التالفة أو الممزقة ملحقة بمركز المعلومات،وذلك لمعالجة المستندات الورقية قبل تسجل ها ميكروفيلميا.

مادة (٥٠) تسجل المعلومات عي وسائط ميكروفورمية، مع عمل نسخ للاطلاع والتداول، ونسخ أمان تودع في مراكز الأرشيف الوسيط.

جدول استيقاء الوثائق الإدارية

نوع الوثائق	مدة الاستبقاء بالإدارة	موقف التسجيل الميكروفيلمى	موقف الأصول الورقية
١ ـ الوثائق العامة			
الإحصائيات	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الجمهورية	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الوزرية	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الإدارية	سنة	تسجل	تعدم
قرارات مجالس الإدارة	سنة	تسجل	تعدم
القوانين	سنة	تسجل	تعدم
اللوائح	سنة	تسجل	تعدم
التعليمات والأوامر الإدارية	سنة	تسجل	تعدم
الجريدة الرسمية	ـــــ	تسجل	تبقى بالمركز ٢ سنوات
المنشورات والنشرات	سنة	لا تسجل	تعدم
محاضر الاجتماعات واللجان	سنة	تسجل	تعدم
٢ ـ وثائق شئون العاملين			
ملفات العاملين (مسوغات تعيين)	ـ	تسجل	تسلم لأصحابها
ملفات العاملين (أوراق أخرى)	سنتان	تسجل	تعدم
الأجازات	سنتان	لا تسجل	تعدم
الترقيات	سنتان	تسجل	تعدم
الجزاءات	سنتان	تسجل	تعدم
البدلات	سنتان	تسجل	تعدم
إخلاء الطرف	سنتان	تسجل	تعدم
التقارير الطبية	سنتان	تسجل	تعدم
تقارير القومسيون	سنتان	تسجل	تعدم
التقارير السرية السنوية	سنتان	تسجل	تعدم
إنهاء الخدمة (فصل ـ إقالة)	سنتان	تسجل	تعدم
الإحالة إلى المعاش	سنتان	تسجل	تحول إلى هيئة التأمينات والمعاشات

تابع ـ جدول استبقاء الوثائق الإدارية

نوع الوثائق	مدة الاستبقاء بالإدارة	موقف التسجل الميكروفيلمي	موقف الأصول الورقية
٣ ـ وثائق الشئون المالية			
إذونات صرف نقدية	سنتان	لا تسجل	يؤخذ رأي الجهاز المركزي للمحاسبات
خطابات الضمان	سنتان	لا تسجل	»
السلف المستديمة	سنتان	لا تسجل	»
مكافآت متنوعة	سنتان	لا تسجل	»
مناقصات ومزايدات	سنتان	لا تسجل	»
بدل السفر	سنتان	لا تسجل	»
أرصدة البنوك والودائع	سنتان	تسجل	»
الاعتمادات المستندية	سنتان	تسجل	»
العهد الشخصية	سنتان	تسجل	»
كشوف الجرد السنوى	سنة	تسجل	»
محاضر لجان الجرد	سنتان	تسجل	»
الموازنة والميزانية	سنتان	تسجل	»
صرف الفواتير	سنتان	لا تسجل	»
كعوب الشيكات	سنتان	لا تسجل	»

مركز المعلومات الإدارية
وارد من: محول الى: بتاريخ:

نموذج رقم (١) ختم البريد الوارد

إسم الجهة :

مركز المعلومات الإدارية*

بطاقة

أستلام وتسليم المكاتبات الـــــواردة

عن يوم / / ١٩

مسلسل	جهة الــــورود	بيـــــان الأوراق والمرفقات	محـــول إلـــي	

نموذج رقم (٢) (بطاقات ورق مقوى بحجم الفولسكاب مسطره)

الرقم المسلسل	جهة الورود	التاريخ		موضوع المكاتبة	المتابعة	
		رقم المكاتبة	تاريخ ورودها		نوع الإجراء	تاريخ اتخاذه

نموذج رقم (٣)

صفحة من سجل الوارد

(دفتر به ٤٠٠ صفحة بحجم الفولسكاب مسطر)

الرقم المسلسل	المرسل إليه	التاريخ	الموضـوع	المرفقات	المتابعـة			
					الاستعجالات		الـرد	
					الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ

نموذج رقم (٤) صفحة من سجل الصادر (دفتر به ٤٠٠ بحجم الفولسكاب مسطر)

. .   . .

نموذج رقم (٥)

ختم التصنيف (من المطاط أو المعدن ٣ × ١ سم)

اسم الجهة

مركز المعلومات الإدارية

التاريخ.................. | الشكل | الدولة | الهيئة | رقم الموضوع

..	..	....	

..	...	...

..	..

المضمون

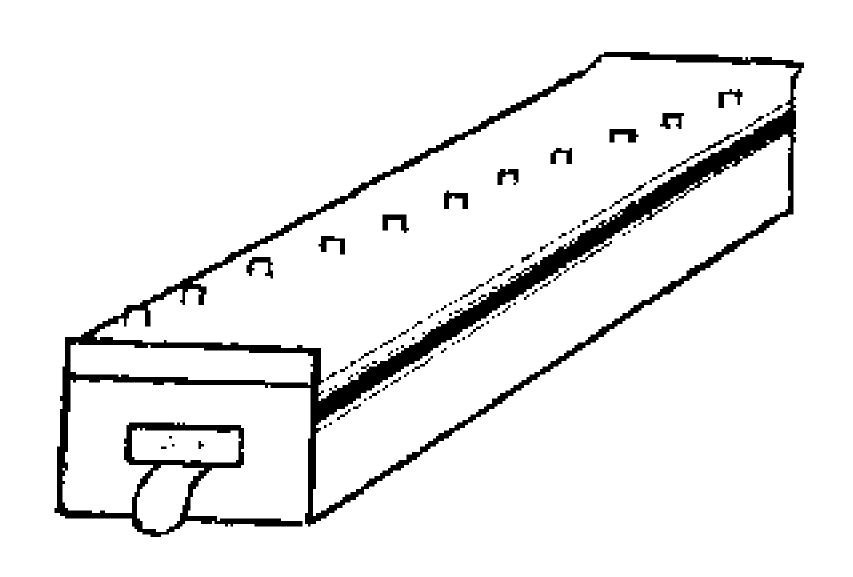
المرسل : ____________________

المرسل إليه : ____________________

الموضوع : ____________________

رقم المستند	عدد الصفحات	الميكروفيلم	
		رقم الفيلم/ الحافظة	رقم اللقـــطه
....		....	...

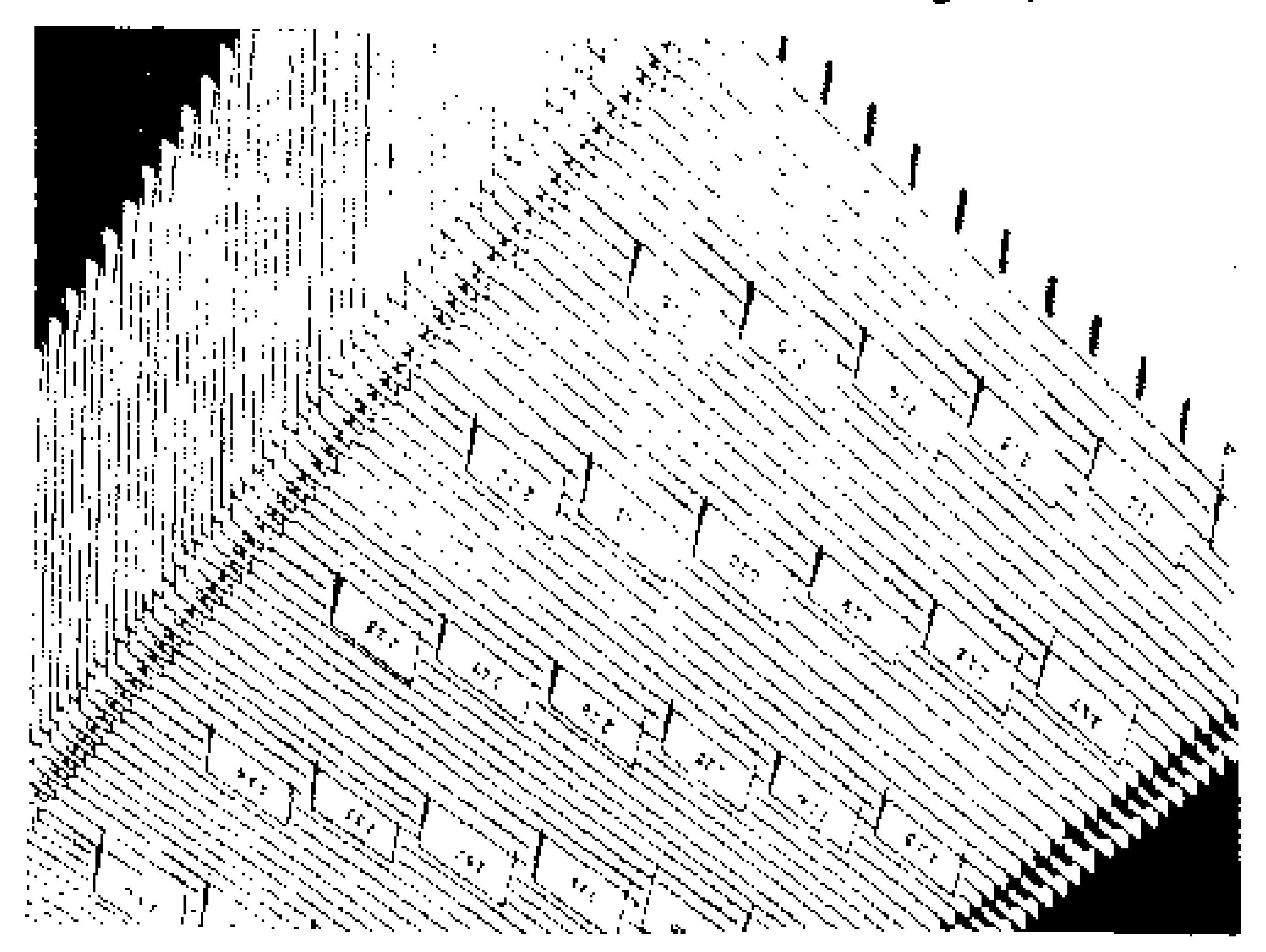
نموذج رقم (٦) (بطاقة الفهرسة من الورق العادي أو المقوى مقاس ١٥ × ٢٠ سم)



نموذج رقم (٧)

وحدة ادراج البطاقات ـ كاردكس

(تصنع من الخشب أو المعدن مقاس ١٩ × ٢٥سم)



نموذج رقم (٨)

طريقة ترتيب البطاقات في الادراج

إسم الجهة : ....

ادارة : ....

بيـــــان

ايداع وثائق بمركز المعلومـــــــات الإدارية

السيد/ مدير مركز المعلومات الإدارية

تحية طيبة وبعد،

الآتى بعد بيان الوثائق التى ترغب الإدارة فى حفظها بمركز المعلومات:

مسلسل	بيان الوثائق	تاريخ التحويل	ملاحظات

مساعد إخصائى التوثيق ....

رئيس الإدارة ....

نموذج رقم (٩)

(دفتر بلوك ١٠٠ صفحه بحجم الفولسكاب مسطر)

إسم الجهة: ....

ادارة:.................

بطاقة استعاره مستند/ ملف

رقم المستند/ الملف :　　　　　　　　عدد الأوراق :

تاريخ الاستعاره / / ١٩　　　　تاريخ الارجاع / / ١٩

اسم المستعير :　　　　　　　　الإدارة التابع لها :

التوقيع بالاستلام

....　　　　أعيد الملف سليما في موعده.

توقيع مساعد إخصائي التوثيق

....

نموذج رقم (١٠)

بطاقة استعارة مستندات / ملفات

(بطاقة من الورق العادى مقاس ١٢ × ١٥،٥ سم)

اسم الجهة : ....

إدارة.......................

مطالبه برد مســـتند / ملـــف

رقم المستند/ الملف	عدد الأوراق	تاريخ الاستعارة	تاريخ الارجاع

السيد/.........

بعد التحية،

نحيطكم علما بأن المستندات/ الملفات المذكورة عاليه،

لم ترد إلينا رغم مرور تاريخ ارجاعها .

رجاء سرعة الاعادة وشكرا،،

مساعد إخصائي التوثيق

....

رئيس الإدارة

....

تحريرا في / / ١٩

نموذج رقم (١١)

استعجال رد مستندات وملفات مستعارة

(دفتر بلوك بحجم كوارتو والنموذج مقاس ١٧ × ٢٠سم)

إسم الجهة : ....

ادارة: ....

بيـــــــان

استبعاد وثائق مستغنى عنها

السيد/ مدير مركز المعلومات الإدارية

تحية طيبة وبعد،

الوثائق الآتى بيانها لم تعد الإدارة فى حاجة إليها . رجاء النظر فى أمرها والتصديق على استبعادها :

مسلسل	بيان الوثائق	ملاحظات
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

مساعد إخصائى التوثيق

....

تصدق على الاستبعاد،

أعضاء لجنة التقييم

....

رئيس الإدارة

....

رئيس اللجنة

....

نموذج رقم (١٢)

(دفتر بلوك بحجم الفولسكاب مسطر)

الفصل السابع

تجارب رائدة في تنظيم الوثائق الإدارية

الفصل السابع
تجارب رائدة في تنظيم الوثائق الإدارية

عرضنا فى الفصول السابقة لأهمية الوثائق الادارية، ودورها الحيوى فى توفير المعلومات التى تساعد الادارة فى إنجاز أعمالها بشكل سليم. وعرضنا كذلك للوضع الراهن الذى تعيشه هذه الوثائق، وما تلاقيه من مشكلات وصعوبات تعجزها عن أداء دورها، وتفقدها فعاليتها فى خدمة الأجهزة الادارية، مما يوجب على هذه الأجهزة تطوير نظم المعلومات الادارية بها، وصولا إلى إدارة علمية وضبط فعال للوثائق الادارية، كما ورد شرحه وتفصيله فى ثنايا هذا الكتاب.

ولذا فإننا نرى من المنطق أن نعرض هنا لبعض التجارب الرائدة فى مجال تنظيم المعلومات الادارية فى مصر، حتى لا تبدو الصورة مظلمة تماما، أو تصبح نظرتنا إلى الواقع نظرة من جانب واحد فقط، هو الجانب السلبي.

إن الأمانة العلمية والنظرة الموضوعية المحايدة، تقتضى منا إلقاء الضوء على الجانب الايجابي من الصورة، وذلك بالاشارة إلى المجهودات التى بذلتها بعض الهيئات فى تطوير وتحديث نظم معلوماتها الادارية، والأخذ بالأسلوب العلمى فى إدارة وثائقها الادارية.

وسبيلنا فى ذلك الأخذ بالمنهج الوصفى للتعرف على بعض هذه التجارب، ومحاولة تقييمها، والتعرف على ما حققته من نجاح فى تقديم خدمة معلومات جيدة، وما إستطاعت أن تقدمه للتغلب على مشكلات نقص المعلومات الادارية، وضعف خدماتها.

وبداية ينبغي أن نقرر أن الفضل في قيام بعض مراكز المعلومات الادارية، وتزويدها بالأساليب الحديثة في عمليات اختزان واسترجاع المعلومات الادارية، يرجع إلى وجود عدد من بيوت الخبرة والاستشارات في مجال الميكروفيلم وتنظيم المعلومات.

وأول هذه البيوت مركز التنظيم والميكروفيلم بجريدة الأهرام (أتاك) الذي أنشيء سنة ١٩٦٩، ثم تلاه مركز الاستشاريون العرب للإدارة والمشروعات (أبروماك APROMAC)(١) الذي أنشيء بالقاهرة سنة ١٩٧٢، والمركز العلمي لتنظيم المعلومات والميكروفيلم (سكومي SCOMI)(٢)، ومركز المهندسون المصريون (إيجن EGEN)(٣)، وشركة المهندس للمعلومات التابعة لمجموعة شركات المقاولون العرب، وشركة إس جي تو الفرنسية (SG2) التي أنشأت فرعا لها بالقاهرة سنة ١٩٨١ باسم شركة الأهلي إس جي تو للكمبيوتر ونظم المعلومات، وهي شركة مساهمة مصرية بالتعاون مع البنك الأهلي المصري وشركة Société Generale للخدمات والإدارة وهي شركة مساهمة فرنسية(٤)، وغيرها كثير.

وقد قامت هذه المراكز والشركات بتنفيذ عدد من المشروعات لإقامة بعض مراكز المعلومات المتطورة في مصر، مثل مركز معلومات مجمع الحديد والصلب، ووزارة الكهرباء والطاقة، ووزارة العدل، والهيئة العامة للتامينات، والهيئة العامة للأرصاد، والتليفزيون العربي، ومجلس الشعب، ومصنع ٨١ الحربي، ومصنع أبو زعبل للكيمياويات الحربية والمدنية، ومصنع آلات الورش، والشركة القومية للأسمنت، وشركة صناعة البايات ومهمات وسائل النقل، وشركة حلوان للصناعات الحربية والمدنية، وشركة هليوبوليس للصناعات الدوائية، وشركة مصر للبترول، وشركة مصر للأدوية، وشركة النيل العامة للنقل النهري، وشركة سوميد لانابيب البترول بالاسكندرية، والأكاديمية العربية للنقل البحري بالأسكندرية، وغيرها(٥).

---

(١) APROMAC= Arab Professionals for Management and Contracts.

(٢) SCOMI= Sientific Center for Organizing and Microfilming of Information.

(٣) EGEN= Egyptian Engineers.

(٤) الوقائع المصرية، العدد ١٨٧، (أغسطس ١٩٨١).

(٥) نشرة مركز الاهرام للتنظيم والميكروفيلم ص ٩٨: نشرة ابروماك ص ١٢

وسوف اعرض في الصفحات التالية لنماذج من تجارب هذه البيوت الاستشارية في إنشاء مراكز معلومات متطورة. وساقتصر في عرضي على ثلاث من مراكز المعلومات الإدارية كأمثلة مختارة عشوائيا، وهي:

اولا : مركز معلومات مجمع الحديد والصلب بحلوان.

ثانيا : مركز معلومات وزارة الكهرباء بالقاهرة.

ثالثا : مركز معلومات مصنع ٨١ الحربي بالقاهرة.

أولا : مركز معلومات مجمع الحديد والصلب

قام مركز التنظيم والميكروفيلم التابع لمؤسسة الأهرام بتخطيط وتنفيذ مركز معلومات للوثائق الهندسية الخاصة بمجمع الحديد والصلب بالتبين[1]. وقد بدأ التفكير في إقامة هذا المركز خلال عامي ١٩٦٩ ـ ١٩٧٠، وعُهد إلى مركز الأهرام بعمل دارسة مبدئية بهدف التعرف على الطبيعة على حجم العمل والإمكانيات المتوافرة، وأبعاد مشكلة المعلومات فى المجمع. وقد اقترح الخبراء فى هذا التقرير القيام بدراسة مفصلة.

ثم قام الخبراء بعمل الدراسة المفصلة، وكان الهدف منها وضع الخطوط الرئيسية لخطة التنظيم التى سوف تطبق على مجموعة الرسومات، وذلك خلال عدة مراحل تبدأ بتجميع الرسومات واستكمال الناقص منها، وفرزها وترميم التالف منها، وتصنيفها وتجهيزها لمرحلة التصوير. وقد انتهى الخبراء من هذه الدراسة فى ديسمبر ١٩٧١حيث قدمت إلى المشرفين على المجمع، وتمت الموافقة عليها، وبدأ التنفيذ فى يناير ١٩٧٢.

وقد أنشيء المركز فى الطابق الخامس من المبنى الرئيسى لمجمع الحديد والصلب بالتبين[2]، ويتألف من مكتب للاستعلامات والأمن، ومعمل للترميم، ومعمل للتصوير، وغرف للإعداد الفني، ومرسم للمادة التكميلية، ثم المكتبة الميكروفيلمية وتحوى مجموعة الأفلام التي نقلت عليها الرسومات[3]، ومجموعة مجلدات الفهارس. وقد أُعِد المبنى وتم تجهيزه

---

(١) اعتمدت فى هذه الدراسة على التقرير الذى اعده د. عبد الوهاب ابو النور بتكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ونشر فى العدد الثانى من مجلة الثقافة العربية سنة ١٩٧٤ بعنوان «مركز المعلومات الميكروفيلمى لمجمع الحديد والصلب المصرى» ص ٢٢٩ ـ ٢٣٨ثم اعيد نشره فى مايو ١٩٧٤ ضمن أعمال مؤتمر تنظيم الوثائق والميكروفيلم الذى عقد بمؤسسة الأهرام فى الفترة من ٥ ـ ٦ مايو ١٩٧٤.

(٢) شكل رقم (١٩).

(٣) شكل رقم (٢٠).

بأحدث الوسائل التكنية والإمكانات المادية، مثل أجهزة تصوير الميكروفيلم والميكروفيش، وأجهزة القراءة، وأجهزة القراءة الطابعة، وماكينة تثقيب لكتابة الكروت المثقبة الخاصة بالحاسب الألكتروني.

وقبل إنشاء المركز، كان مجمع الحديد والصلب يحتفظ بمجموعة ضخمة من الرسومات الهندسية الخاصة بأجزاء المجمع من أفران عالية وروافع وماكينات في إحدى الغرف مكدسة دون تنظيم أو ترتيب، ولذلك كان من المستحيل استرجاع أي رسمة منها رغم أهمية ذلك في صيانة وإصلاح الأجهزة بالمجمع. ومما لا شك فيه أن هذه الرسومات، لو ظلت على حالتها من الإهمال وسوء الحفظ لأدى ذلك إلى تلفها، الأمر الذى قد يؤدى إلى توقف العمل في المصانع التي يتألف منها المجمع.

وتبلغ هذه الرسومات الهندسية حوالي ٧٠٠,٠٠٠ لوحة، وردت جميعها من معاهد التصميم بالاتحاد السوفيتي، وقد قسمت عند إنشاء المركز، وبدأ تنظيمها على مرحلتين:

أ - مرحلة إنشاء وتركيب المجمع وتضم ٢٠٠,٠٠٠ لوحة.

ب - مرحلة تشغيل وصيانة المجمع وتضم ٥٠٠,٠٠٠ لوحة.

وقد شملت مراحل إقامة مركز المعلومات، مرحلة تحديد متطلبات الإنشاء من حيث المكان والأثاث والأجهزة والأفراد اللازمين للعمل وتدريبهم، ثم مرحلة إعداد الوثائق للتنظيم من حيث ترميم التالف منها، وإستكمال مجموعة الرسومات الخاصة بكل آلة أو معدّة، ثم مرحلة التنفيذ من حيث وضع خطة لتصنيف الوثائق الهندسية، تنبع من واقع دراسة الرسومات ذاتها، وإعداد الفهارس اللازمة للبحث، وأخيرا نقل هذه الرسومات على شرائط الميكروفيلم وتزويدها بالمادة التكميلية.(١)

التصنيف:

تمثل مرحلة الوصول إلى خطة تصنيف للوثائق، سواء أكانت فنية أم إدارية، أصعب

(١) يقصد بها ما يضاف على الفيلم من لقطات تحوى عناوين (تترات) وفواصل ولوحات فنية تذهب السأم والملل عن الباحث، وتنبع من واقع المادة الأساسية نفسها، ولكن يعبر عنها في صورة فنية وتتضمن أيضا تقديما عاما للمكتبة الميكرفيلمية، وبعض المعلومات التى تلقى الضوء على المؤسسة صاحبة المكتبة، ومعلومات عن محتويات الفيلم. وتبلغ المادة التكميلية فى الفيلم ما بين ١٥-٢٠٪ والباقى يمثل المادة الأساسية فى الفيلم وهى صور الوثائق - مركز التنظيم والميكروفيلم: الدورة التدريبية المتخصصة لتكنيك الميكروفيلم ص ٢٨٢ - ٢٨٥.

وأطول المراحل وأشقها على القائمين بعملية التنظيم، لأنها لا تعتمد على خطط جاهزة يمكن تطبيقها، بل هي دائما تنبع من داخل الوثائق ذاتها، كما يجب صياغتها بحيث تلبي احتياجات المستفيدين في استرجاع الوثائق والمستندات بالطريقة التي تعودوا عليها.

وتنفرد تجربة المجمع بأنها كانت أول محاولة من نوعها - في المنطقة العربية على الأقل - لإنشاء خطة تصنيف خاصة ومتخصصة؛ **خاصة** بوثائق مجمع الحديد والصلب الهندسية، **ومتخصصة** في موضوع واحد هو الهندسة، وتنصب على شكل واحد من أشكال وسائط المعلومات هو الخرائط والرسومات الهندسية. وقد شارك في إعداد هذا التصنيف فريق ضم عددا من المتخصصين في علوم الوثائق والمكتبات والمتخصصين في فروع الهندسة.

وقد وُجد أن مجموعات الرسومات تنتمي إلى أحد مجالات موضوعية رئيسية ثلاثة هي:

١ - الهندسة المدنية والمعمارية.

٢ - الهندسية الكهربائية.

٣ - الهندسية الميكانيكية.

وربما تأتي بعد ذلك رسومات تنتمي إلى مجال الجيولوجيا والتعدين، أو رسومات تحوي الأشكال العامة للمعدات، أو رسومات لا تنتمي إلى موضوع معين، ولذلك شملت خطة التصنيف ستة مجالات[1]، يتضمن كل منها عدداً من الأقسام الموضوعية الرئيسية.

وقد سار التقسيم الموضوعي لكل مجال من هذه المجالات وفقا للمنطق الهندسي، الذي وجد أنه يصل إلى خمسة مستويات هي:

المستوى الأول	الأقسام الموضوعية الرئيسية	Main Divisions
المستوى الثاني	العمليات	Systems
المستوى الثالث	الآلات	Assemblies
المستوى الرابع	أجزاء الآلة	Sub - assemblies
المستوى الخامس	قطع الآلة (تفاصيل)	Details

---

(١) شكل رقم (٢١).

وقد أعطي لكل مستوى من هذه المستويات الخمسة رقما عشريا مسلسلا من خانتين، حتى تكون الصفوف قابلة لاستيعاب ٩٩ وحدة موضوعية، وقد أضيف إلى هذه المستويات الخمسة عنصر تصنيفي سادس هو شكل تقديم المعلومات في اللوحة، هل هي قطاع رأسي أو أفقي؟ هل هي صورة فوتوغرافية أم ماكيت؟.. الخ، وهي تشبه تقسيمات الشكل Form divisions في نظم التصنيف العامة.

وبذلك أصبح رقم التصنيف الذي يعطي لكل لوحة هندسية مكونا من ستة مستويات، كل منها يحتوي على خانتين أي ١٢ رقما تقرأ من اليسار إلى اليمين حسب تدرج المستويات، وتوضح الأمثلة الآتية نظام التصنيف:

المثال الأول: تصنيف وثيقة تحمل لوحة مقطع الكمرات الحديدية التي تحمل الأسطح الجمالونية لمصنع الصلب.[١]

المثال الثاني: تصنيف وثيقة تحمل رسما تفصيليا لهيكل ماسورة شافط الرماد الخاص بتنظيف عادم الأفران العالية.[٢]

وقد طبعت جداول التصنيف بواسطة الحاسب الألكتروني في شكل كتاب Manual وهي تشغل ستة مجلدات تضم ما يزيد على ١٦٠٠ صفحة.[٣]

ولكي تزيد فعالية خطة التصنيف، وتسهيلا للوصول إلى أرقام الموضوعات بسرعة خاصة بالنسبة لكثير من مستخدمي التصنيف الذين يصعب عليهم الوصول إلى مكان الموضوع الذي يريدونه داخل الترتيب المنطقي للتصنيف، الذي يتطلب استخدامه دراية وتدريبا، تم تزويد خطة التصنيف بكشاف هجائي، يشبه الكشاف النسبي الذي ابتدعه ملفيل ديوي في تصنيفهالعشري.

وقد تم طبع هذا الكشاف. بواسطة الحاسب الألكتروني، وهو يشغل تسعة مجلدات

---

(١) شكل رقم (٢٢).

(٢) شكل رقم (٢٣).

(٣) شكل رقم (٢٤).

تضم ما يزيد على ٢٥٠٠ صفحة[١]، وتضم الصيغة التكشيفية مداخل بالألفاظ المعبرة عن نوعيات وموضوعات الوثائق مرتبة هجائيا ودالات هي عبارة عن أرقام التصنيف.

الفهرسة

كان من الضروري لكي يتم استرجاع وثيقة بعينها، أن تحدد ذاتية كل وثيقة سواء من الناحية الشكلية أو من ناحية التحليل الموضوعي لمحتوياتها، وكذلك تحديد مكانها على الأفلام، حتى يمكن استرجاعها وتقديمها لمن يطلبها.

لذلك قام خبراء التنظيم بإعداد نموذج بطاقي مطبوع، ليس لاستخدامه في البحث وإنما لتسجيل بيانات الوثائق الهندسية عليه، لكي يمكن تخزينها بعد ذلك على أشرطة الحاسب الألكتروني بواسطة الكروت المثقبة.

وقد تضمنت البطاقة البيانات التالية:

١ ـ رقم المشروع الفرعي. ٢ ـ رقم التصنيف

٣ ـ اسم المشروع الفرعي. ٤ ـ القطاع الذى تنتمي إليه الوثيقة.

٥ ـ وصف الوثيقة (محتوياتها) ٦ ـ الرقم الروسي (الرقم الأصلي للوثيقة).

٧ ـ رقم الفيلم ورقم اللقطة المسجل عليها الوثيقة.

وبعد تسجيل البيانات على البطاقات، تم نقلها على الكروت المثقبة، ثم خزنت في ذاكرة الحاسب الألكتروني بواسطة التحميل على الأشرطة الممغنطة. وبعد مرحلة تجريب برنامج الاسترجاع، وبناء على تحليل نمط طلب المعلومات، انتهى الأمر إلى طبع نوعين من الفهارس الألكترونية:

النوع الأول : فهرس المشروعات الفرعية، حيث وجد بتحليل انماط الطلب أن النمط السائد هو طلب نوعية هندسية معينة تنتمي إلى مشروع فرعي يعمل فيه المهندس، يلي ذلك محاولة معرفة وصف الوثيقة، ثم رقم الفيلم ورقم اللقطة، حتى يصل إلى الوثيقة في مكانها من الفيلم، لذلك كان المدخل الرئيسي في هذا الفهرس بالنوعية الهندسية في داخل مشروع فرعي معين ويمثلها رقم التصنيف.[٢]

---

(١) شكل رقم (٢٥).

(٢) شكل رقم (٢٦).

النوع الثاني : هو الفهرس المصنف للرسومات، وهو يشمل البيانات المسجلة في النوع السابق من الفهارس، إلا أن مداخله مرتبة وفق أرقام التصنيف وبنفس ترتيب الجداول.(١)

الاسترجاع

لاشك أن استرجاع البيانات المختزنة، هو الثمرة النهائية لما بذل من جهد في التنظيم، ولذا لم يتحقق الاسترجاع بصورة جيدة، فإن الهدف من إنشاء مراكز المعلومات يصبح لا معنى له، ولامبرر لوجود المراكز ذاتها.

وتتلخص خطوات استرجاع الرسومات والحصول على المعلومات المطلوبة في مركز معلومات الحديد والصلب فيما يلي:

١ - عندما يطلب أحد المهندسين لوحة معينة، فإنه يتوجه بطلبه إلى الإخصائيين بالمركز.

٢ - يقوم الإخصائي بالبحث عن رقم التصنيف الخاص باللوحة في كشاف التصنيف بواسطة البحث عن اللفظ الذى استخدم كمدخل في مكانه من الترتيب الهجائي.

٣ - إذا لم يكن الإخصائي أو المهندس يعرفان اللفظ المستخدم في الكشاف، فإن البحث عن رقم التصنيف يمكن أن يتم من داخل جداول التصنيف.

٤ - بعد الحصول على رقم التصنيف، يتم البحث بواسطته في فهرس المشروعات الفرعية، أو الفهرس المصنف لمعرفة بيانات الرسمة، والتأكد من أنها هي المطلوبة.

٥ - إذا تم التأكد من بيانات الرسمة، يتم التعرف على رقم الفيلم ورقم اللقطة من الفهرس.

٦ - يتم استحضار الفيلم لعرضه على جهاز القراءة للإطلاع على المعلومات المطلوبة، أوالحصول على نسخة من الرسمة بواسطة جهاز القراءة الطابع.

نقد النظام

للنقد جانبان: ميزات وعيوب، وسوف نعرض لكليهما، ابتداء بالميزات ثم العيوب التى استطعنا الوقوف عليها من خلال ترددنا على المركز:(٢)

أولا : مركز معلومات الحديد والصلب تجربة رائدة ولا شك في مجال تنظيم الرسومات

---

(١) شكل رقم (٢٧).

(٢) قمنا بزيارة المركز عدة مرات للدراسة الميدانية.

الهندسية كنوع من الوثائق الإدارية. ومما يزيد من قيمة هذه التجربة أنها كانت الأولى من نوعها في مصر والعالم العربي، وقد شارك في تخطيطها وتنفيذها مجموعة من الكفاءات العلمية على جانب كبير من التخصص في العلوم الهندسية وعلوم الوثائق والمكتبات.

ثانيا : تعتبر هذه التجربة نقطة تحول خطيرة من الأساليب القديمة في اختزان واسترجاع المعلومات الإدارية إلى الأساليب التكنولوجية المتقدمة من ميكروفيلم وحاسب الكتروني. ولا شك أن عملية طبع الفهارس بالحاسب الألكتروني تعد في ذاتها تجربة جديدة تماما في مصر عند إنشاء المركز.

ثالثا : إن الفائدة الكبرى من إنشاء هذا المركز، تتركز ـ في نظرنا ـ في عملية نقل الرسومات الهندسية على شرائط الميكروفيلم. فقد أدى هذا إلى صيانتها تماما من التلف، بعد أن كان معظمها في الطريق إليه. كما أن هذه العملية قد قدمت نموذجا واقعيا ملموسا لمدى تأثير أسلوب التصوير الميكروفيلمي في القضاء على مشكلة تكدس الوثائق الورقية، ومدى الوفر في مساحة التخزين المطلوبة.

رابعا : من عيوب هذه التجربة، أن مركز المعلومات بوضعه الحالي ليس مكتملا، ولا يصح أن يوصف بأنه، «نظام معلومات»، إذ النظام يتميز بشمول كل نواحي نشاط الجهة، لكن هذا المركز قصر همه على مجموعة الرسومات الهندسية، دون سائر أنواع الوثائق الإدارية الخاصة بالمجمع.

خامسا : من العيوب أيضا عدم توافر الاتساق المنطقي بين أجزاء وموضوعات خطة التصنيف التي وضعت لوثائق المجمع، ففي بعض المستويات نجد فجوات يعبر عنها بلفظ Skip أو No information[1]، ولا شك أن هناك عيبا في البناء المنطقي المتسلسل لموضوعات التصنيف.

سادسا : من العيوب أيضا الاعتماد في فهرسة الرسومات الهندسية على نماذج مطبوعة، واستخدام قواعد غير معيارية للوصف المادي، علما بأن القواعد

---

(١) شكل رقم (٢٢) المستوى الرابع.

الانجلوامريكية للفهرسة، قد نصت على قواعد فهرسة الرسومات الهندسية كنوع من المواد السمعية والبصرية[1]. وكان يمكن تطبيق هذه القواعد فى إنشاء فهرس بطاقى للرسومات الهندسية، يمكن استخدامه يدويا أو نقله على شرائط الحاسب الألكترونى وطبعه الكترونيا.

(١) شعبان خليفة: الفهرسة الوصفية للمكتبات، المواد السمعية والبصرية ص ٣٦.

ثانيا: مركز معلومات وزارة الكهرباء

قام مركز التنظيم والميكروفيلم التابع لمؤسسة الأهرام بتخطيط وتنفيذ مركز معلومات للوثائق الفنية والمالية والقرارات الخاصة بقطاع الكهرباء والطاقة.[(١)]

وقد بدأ التفكير في إقامة هذا المركز خلال عامي ١٩٧٢/٧١ أيام تولي المهندس أحمد سلطان الوزارة، وقد عُهد إلى مركز الأهرام بعمل دراسة مبدئية للتعرف على أبعاد وحجم العمل، وقُدمت الدراسة إلى المسئولين بالوزارة وتمت الموافقة عليها ووُقع العقد أواخر سنة ١٩٧٢.

ثم قام خبراء التنظيم بالأهرام بعمل دارسة تفصيلية على عينة من الوثائق المراد تنظيمها، استمرت ثمانية أشهر إبتداء من سبتمبر ١٩٧٢، تم خلالها وضع خطة تصنيف معلومات قطاع الكهرباء، وكذلك إعداد وتجهيز موقع المركز، وبدأ تنفيذ المشروع على وثائق منطقة القاهرة أواخر سنة ١٩٧٣. وقد اختص هذا التعاقد بتنظيم الوثائق الفنية الخاصة بمحطات التوليد فقط.

كما وُقع عقد آخر في بداية سنة ١٩٧٤ لتنظيم الوثائق الفنية على مستوى الجمهورية باستخدام الحاسب الألكتروني، وبدأ تنفيذه سنة ١٩٧٥.

وامتد التنظيم ليشمل القرارات الجمهورية والوزارية والإدارية الخاصة بقطاع الكهرباء عن طريق إعداد كشافات لها، ووقع عقد تكشيف القرارات أواخر سنة ١٩٧٣.

كما شمل التنظيم أيضا الوثائق المالية (مستندات الصرف والتسوية)، حيث وُقع في سنة ١٩٧٦ عقد لتنظيم الوثائق المالية الخاصة بمنطقة القاهرة، وفي سنة ١٩٧٧ وُقع عقد آخر لتنظيم الوثائق المالية لهيئة كهربة الريف.

وقد أعد مركز الأهرام مؤخرا مشروعا لحفظ وتنظيم مستندات شئون الأفراد الخاصة

---

(١) اعتمدنا في هذه الدارسة على البحث الميداني في موقع المركز.

بوزارة الكهرباء، وهو يغطي جميع العاملين بديوان الوزارة وقطاعاتها المختلفة، ووحداتها الإدارية على مستوى الجمهورية، والتي تبلغ حوالي ٢٧ ألف وحدة منتشرة في محافظات ومدن وقرى ونجوع مصر.(١)

وقد تمخض مشروع تنظيم المعلومات الإدارية لقطاع الكهرباء عن عدد من المكتبات الميكروفيلمية، تضم ما يزيد على مليون ونصف مليون وثيقة إدارية ما بين رسمات هندسية للشبكات ومحطات التوليد والمحولات، ومستندات مالية، وقرارات، من بينها حوالي ٧٠ ألف وثيقة خاصة بمحطة كهرباء السد العالي.

ويبلغ عدد المكتبات الميكروفيلمية التي قام مركز الأهرام بإعدادها لمعلومات قطاع الكهرباء ست مكتبات. تم افتتاح أول مكتبة في مايو ١٩٨٠ وهي مكتبة أسوان التي تضم الأفلام الخاصة بوثائق منطقة قبلي وذلك في فترة تولي المهندس مصطفى صبري الوزارة. ثم تلا ذلك افتتاح المكتبة المركزية (مركز المعلومات الذي يضم نسخة كاملة من الأفلام الخاصة بالوثائق الفنية لقطاع الكهرباء) ومكتبة منطقة القاهرة في ١٠ أكتوبر ١٩٨١. ثم مكتبة إمبابة التي تضم نسخة ثانية كاملة من أفلام وثائق القطاع أوائل ١٩٨٢، وهذه المكتبة تعد البديل أو نسخة الأمان للمكتبة المركزية. ثم مكتبة طلخا التي تضم أفلام وثائق منطقة بحري أيضا سنة ١٩٨٢ وكلها إفتتحت خلال تولي المهندس ماهر أباظة الوزارة. أما المكتبة السادسة وهي مكتبة الأسكندرية، فلم يتم تخصيص مكان لها رغم أن أفلامها وفهارسها جاهزة ومعدة للاستخدام.

وهناك تفكير في تسجيل وتنظيم الوثائق الفنية لمنطقة القناة، حيث لم يسبق تنظيمها لظروف الاحتلال الإسرائيلي. وقد تم حاليا جمع وإحضار وثائق هذه المنطقة إلى مبنى الوزارة.

اقسام المركز ومراحل العمل

أنشيء مركز معلومات قطاع الكهرباء أواخر سنة ١٩٧٣، وهو يشغل الأدوار ١٠، ١١، ١٢ من المبنى الرئيس لوزارة الكهرباء بميدان العباسية. يضم الدور الأول من

---

(١) أول مركز متكامل لمعلومات الشبكة الكهربائية الموحدة، تحقيق بصحيفة الأخبار ١٣/١/١٩٨٣.

المركز (العاشر من مبنى الوزارة) المكتبة الميكروفيلمية التي تتبع الوزارة إشرافيا، وتشغل حجرة مساحتها حوالي ٣٠ مترا مربعا بها عدد ١٠ شانونات لحفظ الأفلام، بكل شانون ٩ أدراج، يحتوى كل درج على ٤٠ فيلما سالبا + ٤٠ فيلما موجبا، وهي أفلام مقاس ١٦،٣٥ مم، وكل فيلم يضم حوالي ٥٠٠ لقطة (كادر)، أى أن المكتبة تحوى حوالى ٣٦٠٠ فيلما موجبا تحمل حوالي مليون و ٨٠٠ ألف لقطة، ومثلها سالبة، جميعها صور للوثائق الفنية الهندسية، يضاف إليها حوالي ٢٠٠ فيلم للوثائق المالية، وحوالى ٥٠ فيلما للقرارات. كما تضم عددا من الأفلام مصور عليها الفهارس وكشافات القرارات، وقد أضيف إليها مؤخرا أفلام توقيع شبكة الكهرباء الموحدة، فبلغ إجمالى الأفلام بالمكتبة حوالى ١٠,٠٠٠ عشرة آلاف فيلم.

والمكتبة مجهزة بجهازى تكبيف وجهاز قراءة وجهاز قراءة طابع ماركة ITEK أمريكي، وثلاجة لحفظ المحاليل الخاصة بأجهزة القراءة، وعدد من الدواليب المعدنية لحفظ مجلدات الفهارس والكشافات. كما يوجد في نفس الدور سكرتارية المكتبة، ومرسم للوحات يعمل به ٣ فنانين، وحجرة التجليد يعمل بها مجلدان، وقسم الاستلام والتسليم وهو همزة الوصل بين الوزارة ومركز التنظيم والميكروفيلم ويعمل به ٣ موظفين، وقسم النسخ يعمل به عدد ٨ كاتب آلة عربى وأفرنجي، وغرفتان يعمل بهما ٥ مهندسين مهمتهم تصنيف الوثائق الفنية الخاصة بمحطات المحولات يعاونهم اثنان من المساعدين.

ويضم الدور الثانى من المركز (الحادى عشر من مبنى الوزارة)، وهو خاص بتنظيم الوثائق الفنية لمحطات التوليد والمحولات، غرفة «التكريت» أى كتابة بطاقات فهرسة الوثائق الفنية ومراجعتها، وغرفة التصنيف ومراجعته، وغرفة أمانة المادة، وفيها يتم فرز الوثائق الفنية موضوعيا أو نوعيا وتقسيمها على عدد الأفلام بواقع ٤٠٠ وثيقة لكل فيلم مع ترك ١٠٠ لقطة للمادة التكميلية والزيادات التى تنشأ عن ضخامة حجم بعض الوثائق بما يستدعى تجزئتها على أكثر من لقطة واحدة. كما يضم هذا الدور غرفة التفليم وفيها يتم عمل (ماكيتات) الأفلام ومراجعتها نهائيا وإضافة المادة التكميلية، وغرفة التجهيز التى تقوم بإرسال الوثائق التى تحتاج إلى ترميم واستعادتها، وإضافة الفواصل بحيث تصبح الوثائق

جاهزة للتصوير، فيقوم قسم التجهيز بإرسالها إلى مركز الأهرام حيث يتم تصويرها وإعادتها[1]، ثم يقوم قسم التجهيز بمراجعة الأفلام على الوثائق للتأكد من سلامة التصوير، وبعد ذلك يقوم القسم بإعادة الوثائق الأصلية للوزارة، وإرسال بطاقات الفهرسة (الكروت) إلى الحاسب الألكتروني بالأهرام، الذي يقوم بنقلها على الكروت المثقبة وطبع بروفة للفهرس، ترسل مع الكروت لقسم التجهيز لمراجعة البروفة على الكروت ثم على الأفلام وتصحيح ما قد يحدث من أخطاء، وبعد ذلك ترسل البروفة إلى الحاسب الألكتروني بالأهرام لطبع الفهرس وتصويره بعد الطبع على الميكروفيلم.

أما الدور الثالث من المركز (الثاني عشر من مبنى الوزارة) فيضم غرفة مديرة المركز، وغرفة إجتماعات، وكافيتريا، ثم قسم التكشيف الذي يقوم بإعداد كشافات القرارات الخاصة بوزارة الكهرباء، وإعدادها وإرسالها للأهرام للتصوير، أما الكشافات فتعد على بطاقات وترتب وترسل لقسم النسخ لكتابة الكشاف ثم تجليده. كما يوجد في نفس الدور قسم تنظيم الوثائق المالية ويتكون من ثلاث غرف لاستلام الوثائق من الوزارة وفهرستها على بطاقات وإرسالها لقسم النسخ، ثم مراجعتها بواسطة مدير القسم المالي، وغرفة ترميم وفرد المستندات وإعدادها للتصوير وإرسالها للأهرام حيث يتم تصويرها وإعادتها مع الأفلام للمركزحيث تراجع.

وإجمالا، فإن مركز معلومات وزارة الكهرباء يعمل به حوالى ١٢٠ موظفا وفنيا، منهم ٥٠ مهندسا تخصص كهرباء وقوى وميكانيكا، و ٢٠ مساعدا فنيا مؤهلات متوسطة فنية، و٤٠ موظفا مؤهلات عليا مختلفة ومتوسطة تجارية يعملون في القسم المالي، و١٠ عمال خدمات معاونة، وكلهم تابعون للأهرام. هذا بالإضافة إلى موظفتين جامعيتين تتوليان أمانة المكتبة الميكروفيلمية، وهما تابعتان لوزارة الكهرباء.

وقد كان حجم العمل في المركز عند بداية الإنشاء حوالى ٨٠ ألف لقطة في السنة، وصل الآن إلى حوالى ٢٥٠ ألف لقطة في السنة، ويقوم الأهرام بإعداد خمس نسخ من كل فيلم، نسختان سالبتان وثلاث نسخ موجبة.

(١) من الخطورة خروج الوثائق من جهاتها للتصوير في أي مكان خارجي، وينبغي أن يتم التصوير في موقع العمل حرصا على سلامة وسرية الوثائق وما تحمله من معلومات. وقد سبق أن أوضحنا رأينا في هذا الموضوع عند تناولنا لتنظيم إجراءات التسجيل الميكروفيلمي للوثائق الإدارية.

التصنيف

قام خبراء الأهرام بدراسات عميقة مفصلة، للوصول إلى نظام دقيق لتصنيف الوثائق الفنية لقطاع الكهرباء يسمح بتحديد موضوع أى وثيقة منها تحديدا كاملا[(١)].

ونظرا للاختلافات الكبيرة في طبيعة هذه الوثائق، فقد كان من الصعب تحديد صفة واحدة تتم على أساسها عملية التقسيم، وإنما توجد أوجه كثيرة يمكن التصنيف على أساسها، وقد وضعت هذه الأوجه في الاعتبار، فجاءت خطة التصنيف أقرب إلى التصنيف الوجهي، أو ما يسمي بالتصنيف التوثيقي[(٢)]، *وكان وراء هذا الإختيار اعتباران*:

١ ـ التباين الشديد الذى أظهرته الدراسة المبدئية فى طبيعة وثائق القطاع، إذ أنها تنتشر جغرافيا لتغطى جميع أجزاء الدولة، وتختلف نوعيا من ناحية المنشآت التى تنتمى إليها (محطة توليد ـ محطة محولات، خطوط)، كما تختلف فنيا من حيث تعلقها بمباني أو ماكينات أو آلات... الخ.

٢ ـ إن الهدف الأول من خطة التصنيف، هو إيجاد وسيلة لتخزين كافة البيانات التى تحملها جميع الوثائق على إختلاف مستوياتها وموضوعاتها على أشرطة الحاسب الألكتروني، واسترجاع كل وثيقة على حدة.

ومن ثم، لم يكن هناك مفر من مزج العنصر التصنيفي بالعنصر الوصفي، لملاءمة ذلك لمتطلبات الاسترجاع الالكتروني، ولذلك نجد الرقم الذى يعطى للوثيقة فى العادة رقما طويلا، تمثل فيه جوانب التحليل الموضوعي والوصف المادى للوثائق.

وقد وُضعت خطة التصنيف على أساس تقسيم الرقم إلى ثلاث تركيبات[(٣)]:

التركيبة الأولى: تعريف موقع المنشأة الذى تخصه الوثيقة إداريا ومساحيا.

التركيبة الثانية: نوعية المنشأ الذى تخصه الوثيقة.

التركيبة الثالثة: تعريف الوثيقة.

---

(١) اعتمدنا فى هذا الجزء على الدراسة التى أعدها د. السعيد شلبى ونشرت ضمن أعمال مؤتمر تنظيم الوثائق والميكروفيلم مايو ١٩٧٤، ثم أعيد نشرها فى مجلة الثقافة العربية العدد الثالث ١٩٧٥ بعنوان «نظام تصنيف وثائق قطاع الكهرباء» ص ٢٢٩ ـ ٢٧٠.

(٢) عبد الوهاب أبو النور: نفس المصدر ص ٧٢، وقد سبق لنا مناقشة هذا الموضوع.

(٣) شكل رقم (٢٨).

وتتكون *التركيبة الأولى* من أربع مستويات:

المستوى الأول: المحافظات.

المستوى الثاني: المدن ـ الأقسام ـ المراكز.

المستوى الثالث: الشياخات – القرى

المستوى *الرابع*: التوابع مثل العزب والنجوع والكفور.

وقد أعطي لكل مستوى من هذه المستويات الأربعة رقما عشريا من خانتين قابلتين لاستيعاب ٩٩ وحدة موضوعية في كل صف. وقد استخدمت في المستويات الثلاثة الأولى أرقام سبق أن وضعها الجهاز المركزي للتعبئة والاحصاء، أما ترقيم المستوى الرابع فقد وُضع بواسطة خبراء الأهرام.(١)

وقد أضيف إلى هذه المستويات الأربعة مستويان آخران على اليمين لبيان الموقع مساحيا على خريطة جمهورية مصر بواسطة نقطة أصل إحداثية تقع فى الطرف الجنوبي الغربي لمصر عند تلاقي خط عرض ٤٠° شمال خط الاستواء وخط طول ٢٤° شرقي جرينتش، وهذه النقطة هي إحدى النقاط المعتمدة من مصلحة المساحة، وعلى أساسها تحدد مواقع المنشآت شمالا وشرقا مقربة إلى أقرب كيلومتر، وتم إضافة ست خانات لكل إحدثي(٢). كما أضيف على اليسار رقم التبعية الإدارية لمناطق ومراقبات (مديريات) قطاع الكهرباء وهى القاهرة والاسكندرية والوجه البحرى والوجه القبلي، ومُثلت بثلاث خانات، الأولى رقم المنطقة، والثانية والثالثة رقم مراقبة أو مديرية الكهرباء داخل المنطقة.(٣)

اما *التركيبة الثانية* فتتضمن التصنيف النوعي للمنشآت (محطات توليد، وقُسمت حسب نوع الطاقة المحركة لها ـ الخطوط، وقسمت حسب مكوناتها ـ محطات محولات، وقسمت حسب جهد الدخول).

ويتكون رقم التصنيف النوعي من خمس خانات: الأولى نوع المنشأة، والثانية والثالثة لنوع محطة التوليد أو الخطوط أو جهد الدخول لمحطات المحولات، والرابعة والخامسة تخصان الخطوط والمحولات فقط(٤). ويتضح نظام التصنيف من مثال تصنيف محولات السبتية جهد ٦٣/٥ر١٠ ك. ف.(٥)

---

(١) شكل رقم (٢٩).
(٢) شكل رقم (٣٠).
(٣) شكل رقم (٣١)
(٤) شكل رقم (٣٢).
(٥) شكل رقم (٣١).

أما *التركيبة الثالثة*، فتضم بعض أوجه التعريف بالوثائق، وهي مقسمة إلى خمس مستويات:

المستوى الأول : نوعية المباني والمنشآت ويمثلها أربع خانات.

المستوى الثاني : الأنشطة ويمثلها أربع خانات.

المستوى الثالث : المعدات والأجهزة ويمثلها أربع خانات.

المستوى الرابع : نوعية المعلومات ويمثلها خانتان.

المستوى الخامس : أشكال تقديم المعلومات ويمثلها أربع خانات.

ومن مجموع الأرقام في التركيبات الثلاثة بمستوياتها يتكون رقم تصنيف الوثيقة، وهو رقم مطول جدا لا يمكن استرجاعه إلا بالحاسب الألكتروني. وقد طبعت خطة التصنيف في عدد من المجلدات Manuals خصص بعضها لموضوعات الكهربائيات Electrics ومداخلها تحمل الأرقام 5000 - 0100، والبعض الآخر لموضوعات الميكانيكيات Mechanics ومداخلها تحمل الأرقام 9900 - 5100 . وقد صدر قرار وزير الكهرباء رقم ٢ لسنة ١٩٧٣ باعتماد خطة التصنيف.

الفهرسة

نظرا لضخامة حجم البيانات الخاصة بمجموعة الوثائق الفنية لقطاع الكهرباء، فإن وجود الفهارس ذات المداخل المتخصصة التي تمكن الباحث من استرجاع أي وثيقة من الوثائق المسجلة على الميكروفيلم يعد أمرا ضروريا.

ولم يكن من الممكن إعداد فهارس لهذه الوثائق دون الاستعانة بالحاسب الألكتروني، لذلك قام خبراء الأهرام بإعداد نموذج بطاقي مطبوع لتسجيل بيانات الوثائق الفنية عليه.(١)

وبعد تسجيل البيانات على البطاقات، تم نقلها على الكروت المثقبة، وخزنت في ذاكرة الحاسب الألكتروني بواسطة التحميل على الشرائط الممغنطة، ثم أعدت لها برامج استرجاع تم اختبارها للوصول إلى أفضل وسيلة لاسترجاع المعلومات المختزنة، ثم انتهى

(١) شكل رقم (٣٣ ـ ٣٤).

الأمر بطبع الفهارس ألكترونيا حيث بلغت ١٠٠ مجلد مداخلها الرئيسية بأرقام تصنيف الوثائق.[١]

أما *الوثائق المالية*، فتعد فهارسها يدويا، حيث ترد المستندات وأوراق الصرف إلى مركز المعلومات شهرا بشهر، فترتب وفق أرقامها المسلسلة داخل كل يوم، وترسل إلى الأهرام لتصويرها، وتعاد الأفلام، فيتم تسجيل بياناتها بالالة الكاتبة على صفحات الفهرس[٢]، ثم تجلد سنويا، أو كل ستة أشهر معا. وتبلغ فهارس الوثائق المالية ٤٠ مجلدا مداخلها الرئيسية بأرقام المستندات.

التكشيف

النوعية الثالثة من الوثائق الإدارية التي تناولها التنظيم في مركز المعلومات، هي *القرارات* بنوعياتها المختلفة، التي تخص قطاع الكهرباء. وقد تم تسجيلها ميكروفيلميا وإعداد كشافات هجائية لها.

ويمر إعداد كشافات القرارات بالخطوات التالية :

١ ـ تحليل محتويات القرارات وتسجيل بياناتها على بطاقات.

٢ ـ تجهيز القرارات للتصوير، بإعداد ماكيت لكل فيلم وتزويده بالمادة التكميلية.

٣ ـ تراجع البطاقات على الأفلام بعد التصوير.

٤ ـ تضاف أرقام التفليم (رقم الفيلم + رقم الكادر) للبطاقات.

٥ ـ ترتب البطاقات بمدخلين، أحدهما بالموضوع، والثاني بأسماء الأشخاص الذين وردت أسماؤهم في القرارات في ترتيب هجائي واحد.

٦ ـ تنسخ البطاقات بترتيبها السابق على الآلة الكاتبة وتجلد في مجلدات.

ويرجع إصدار أقدم هذه الكشافات إلى سنة ١٩٧٣، وقد بدأت راجعة Retrospective تغطي سنوات سابقة، ثم أصبحت الآن جارية Current سنوية، إلا أن الاصدار قد يتأخر أحيانا، فيصدر الكشاف متضمنا أكثر من سنة واحدة.

---

(١) شكل رقم (٣٥).

(٢) شكل رقم (٣٦).

يحتفظ مركز المعلومات بعدد كبير من المجلدات التي تضم كشافات لنوعيات متعددة من القرارات، تتضمن النوعيات التالية:

١ ـ القرارات الجمهورية، التي أصدرها رئيس الجمهورية وتخص قطاع الكهرباء.

٢ ـ القرارات الوزارية، التي أصدرها رئيس الوزراء أو وزير الكهرباء.

٣ ـ القرارات الإدارية، التي أصدرها مجلس إدارة هيئة كهرباء مصر.

٤ ـ القرارات الإدارية، التي أصدرها رئيس مجلس إدارة هيئة كهرباء مصر.

٥ ـ القرارات الإدارية، التي أصدرها رؤساء مناطق الكهرباء.

الاسترجاع

يضم مركز معلومات وزارة الكهرباء ثلاثة أنواع من الوثائق الإدارية المسجلة ميكروفيلميا وهي:

أ ـ الوثائق الفنية الهندسية (رسومات وتصميمات)،

ب ـ الوثائق المالية (مستندات الصرف والتسويات)،

جـ ـ القرارات بأنواعها.

ولكل نوع من هذه الوثائق فهارسه الخاصة، التي يتم الاسترجاع بواسطتها.

بالنسبة *للوثائق الفنية*، فإن استرجاعها يتم باتباع الخطوات التالية:

١ ـ تحديد موضوع الوثيقة المطلوبة مبدئيا، وهل تنتمي إلى موضوعات الكهربائيات أم الميكانيكيات.

٢ ـ استخراج رقم تصنيف الوثيقة الفنية من المجلدات التي تحوى التقسيمات الموضوعية.

٣ ـ البحث عن الوثيقة المطلوبة في الفهارس الألكترونية بواسطة رقم التصنيف.

٤ ـ معرفة رقم الفيلم ورقم الكادر (اللقطة) المصور عليه الوثيقة من الفهارس.

٥ ـ احضار الفيلم من الشانونات وقراءته على أجهزة القراءة، أو الحصول على نسخة من المعلومات المطلوبة.

وبالنسبة *للوثائق المالية*، يتم استرجاعها باستخدام رقم المستند أو تاريخه كمدخل للبحث في الفهرس للحصول على البيانات الكاملة للمستند، وتشمل رقم الفيلم ورقم

الكادر المصور عليه، ومن ثم يمكن استخراج الفيلم وقراءته أو الحصول على نسخة من المعلومات المطلوبة.

أما بالنسبة *للقرارات*، فيتم استرجاعها بواسطة المداخل الهجائية للكشافات التي تقود إلى رقم القرار ورقم الفيلم المصور عليه ورقم الكادر، وبواسطتها يمكن الحصول على الفيلم لقراءته أو أخذ نسخة منه.

نقد النظام

أولا : يتميز مركز معلومات قطاع الكهرباء، بأنه خطوة متقدمة في استخدام الحاسبات الألكترونية في حفظ بيانات الوثائق الإدارية، وطبعها ألكترونيا في فهارس باستخدام مداخل متعددة حسب ما يرغب المسئولون، فالفهارس الألكترونية تمثل مرونة استرجاع خاصة إذا أدخل نظام الاستدعاء الفوري للمعلومات.[1]

ثانيا : يتميز النظام بأنه قد حقق صيانة كاملة للوثائق الإدارية، حيث تم نقلها على شرائط الميكروفيلم في عدد من النسخ السالبة والموجبة، فقضى تماما على الأضرار التي تنشأ من تكدس الوثائق الورقية وعوامل تلفها.

ثالثا : يتميز النظام بأنه ــ على عكس مركز معلومات الحديد والصلب ــ يتناول أنواعا متعددة من الوثائق الإدارية، ولا يقتصر على نوع واحد منها فقط. بل إن التفكير يدور حاليا في إدخال مستندات شئون العاملين ضمن خطة التنظيم.

رابعا : من عيوب النظام التعقيد الشديد في أسلوب تصنيف الوثائق الفنية، فإلى جانب طول رقم التصنيف، نجد من الصعوبة أن يستطيع المستعلم ــ في بعض الأحيان ــ وكذلك أمناء مركز المعلومات، تحديد ما إذا كانت الوثيقة تنتمي إلى الكهربائيات أو الميكانيكيات، لا سيما إذا كانت الوثيقة شديدة التخصص، أو يكون الطلب وارد بالبريد.

خامسا: ترتب على العيب السابق، أن عزف كثير من المستعلمين عن استخدام النظام في

---

(١) أي استرجاع المعلومات المختزنة في ذاكرة الحاسب الالكتروني بواسطة أجهزة استقبال Terminals مزودة بشاشات رؤية تعمل بأنبوب أشعة كاثود Cathod، وتتصل بذاكرة الحاسب الالكتروني اتصالا مباشرا=

طلب الرسومات أو المعلومات التى يريدونها، وفضلوا عليه الرجوع للوثائق الورقية الأصلية.(١)

سادسا: من العيوب أيضا أن كشافات القرارات، تحوى بيانات مختصرة ـ بل مبتورة ـ عن القرارات التى تحللها، وقلة عدد المداخل تقلل من فعاليتها، وتجعلها تكشيفا سطحيا للقرارات، لا يقدم شيئا للباحث سوى رقم الفيلم والكادر المحمل عليه القرار.

= on - line بحيث تظهر عليها المعلومات المطلوبة وقت طلبها in the real tim أمام المستعلم وهو فى مكانه، دون حاجة إلى انتقاله إلى مكان الحاسب، وادخال سؤاله أو استفساره بواسطة الكروت المثقبة، ثم انتظاره خروج المعلومات المطلوبة على الأفرخ الورقية من وحدة الطباعة الملحقة بالحاسب الالكترونى، وهو ما يسمى بالاتصال غير المباشر off - line.

السعيد شلبى : استخدم التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات ص ٢٤٩ ؛ محمد فاروق الهيثمى : مقدمة فى أسس النظم الحاسبية ص ٣٢.

(١) وجهنا سؤالا لأمينة المركز عن عدد الطلبات التى ترد إلى المركز، وعما إذا كان لديها سجل للطلبات،فأجابت بأنه ليس بالمركز مثل هذا السجل.

ثالثا: مركز معلومات مصنع ٨١ الحربى

قام المركز العلمى لتنظيم المعلومات والميكروفيلم (سكومى SCOMI) بتخطيط وتنفيذ مركز معلومات للوثائق الفنية والرسومات والتصميمات الخاصة بمصنع ٨١ الحربي، وهو مصنع الأقنعة الواقية التابع لهيئة المصانع الحربية.[١]

وقد بدأ التفكير في إنشاء هذا المركز خلال سنتى ٧٥ ـ ١٩٧٦، وقام خبراء سكومي بدراسة ميدنية للتعرف على مجموعة الوثائق وأماكن وجودها، تم على إثرها جمع هذه الرسومات في مكان واحد، هو الذى أنشىء فيه المركز بعد ذلك، وقد تمت الموافقة على إنشاء المركز خلال سنة ١٩٧٦.

أنشىء المركز في الدور الرابع من المبنى المخصص لإدارة المصنع بمنطقة الهاكستب، ويتألف من غرفة مدير المركز، وسكرتارية، وغرفتين لإعداد الوثائق وتنظيمها، ومعمل للتصوير والتحميض، والمكتبة الميكروفيلمية.

وعلى عكس التجربتين السابقتين، فقد بدأت هذه التجربة بمرحلة تصوير الوثائق ميكروفيلميا أولا[٢]، ثم تلتها مرحلة وضع نظام للتصنيف، ثم مرحلة إعداد وطبع الفهارس الألكترونية.

مرحلة التصوير

اتضح من الدراسة الميدانية أن لدى المصنع قرابة النصف مليون وثيقة فنية تحمل رسومات هندسية لمنشآته وتصميمات علمية لمنتجاته، وقد بدئ بحفظ مجموعة الرسومات وتحميلها فى حوافظ الأفلام المصغرة Micro Jackets وبطاقات الأفلام المصغرة Micro-fische.

(١) اعتمدنا فى هذه الدراسة على البحث الميداني، كما شاركنا فى بعض مراحل إنشاء هذا المركز فى الفترة من مارس ـ ديسمبر ١٩٧٧.

(٢) من الأفضل القيام بالتصوير الميكروفيلمي بعد مرحلة وضع النظام، حتى يمكن تحديد الوثائق الهامة التي يلزم تصويرها، وتجنب تصوير وثائق لا قيمة لها.

وقد وُجد تفاوت كبير في أحجام الرسومات، مما جعل من الصعب تحميلها على أفلام ذات مقاس واحد، فبعضها يمكن تصويره على أفلام ١٦ مم لصغر أحجامها، ومن الاسراف تصويرها على مقاس أكبر، وبعضها يجب تصويره على أفلام ٣٥ مم، أما الرسومات ذات الأحجام الكبيرة فقد جزئت على أكثر من لقطة واحدة حسب حجمها. وعلى ذلك تم التحميل على ثلاثة أنواع من الحوافظ:

١ - حوافظ مقاس ٤ × ٦ بوصة تحمل بأفلام مقاس ١٦ مم، وهي مقسمة إلى خمسة جيوب كل جيب منها سعته ١٢ لقطة، وبذلك تبلغ كثافة التخزين للحافظة الواحدة ٦٠ رسمة.(١)

٢ ـ حوافظ مقاس ٤ × ٦ بوصة تحمل بأفلام ٣٥ مم، وهي مقسمة إلى جيبين، كل جيب منها سعته ٣ لقطات، وبذلك تبلغ كثافة التخزين للحافظة الواحدة ٦ رسمات.(٢)

٣ ـ حوافظ مشتركة مقاس ٤ × ٦ بوصة تحمل بأفلام ١٦ ، ٣٥ مم، وهي مقسمة إلى أربعة جيوب، الأول لأفلام مقاس ٣٥ مم وسعته ٣ لقطات. والثلاثة جيوب الأخرى سعة كل منها ١٢ لقطة من أفلام مقاس ١٦ مم. وبذلك تبلغ كثافة التخزين للحافظة الواحدة ٣٩ رسما (٣)

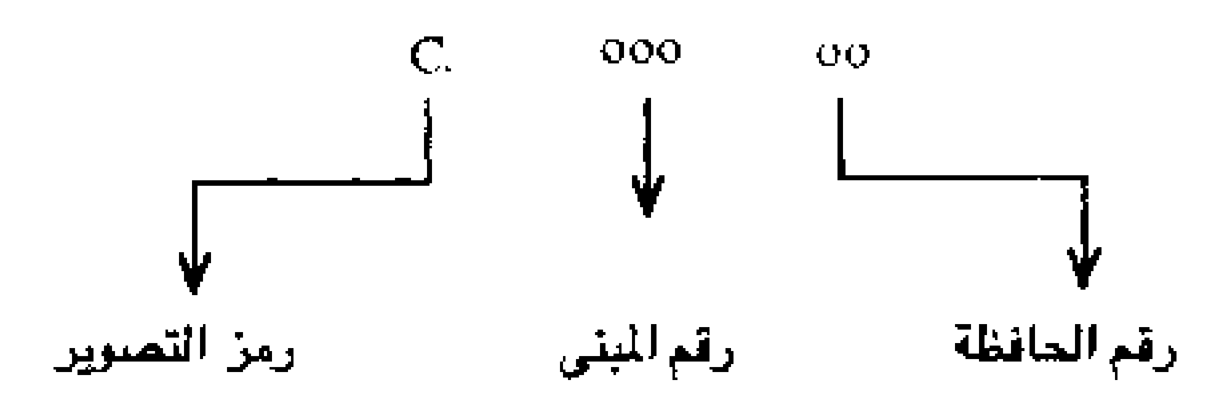
وقبل تصوير الرسومات وتحميلها في الحوافظ، رُتبت في مجموعات متجانسة على أساس المنشآت التي تنتمي إليها، فقد تم جمع كل الرسومات الخاصة بمبنى معين معا، وحُملت على مجموعة متتالية من الحوافظ، وأضيف إليها دليل يشرح محتوياتها، حُمل على الجيب الأول من الحافظة الأولى للمجموعة. وقد روعي أن تأتي الرسومات العامة أولا. ثم الرسومات المفصلة الجزئية، كما روعي أن تسبق الرسومات الكبيرة الرسومات الأصغر قدر الإمكان، لتيسير الاسترجاع، مع عدم الإخلال بالتتابع المنطقي لهذه الرسومات.

وبعد انتهاء التصوير، قسمت الأفلام إلى شرائح Film - strips، وحُملت في الحوافظ حسب الخطة التي وضعت للتحميل، ورتبت الحوافظ في مجموعات، كل مجموعة تحمل رسومات مبنى معين.

---

(١) شكل رقم (٣٧ أ).
(٢) شكل رقم (٣٧ ب).
(٣)شكل رقم (٣٧ جـ).

وأعطيت الحوافظ أرقاما لاستخدامها في الفهرس لأغراض الاسترجاع، ويتكون الرقم من ست خانات : الأولى تحمل الحرف C إختصارا لكلمة Card، والثلاث خانات التالية تشير إى رقم المبنى الذى تخصه الرسمة، والخانتين الخامسة والسادسة تشيران إلى رقم الحافظة، كما هو موضح فيما يلي:



ولتحديد مكان الرسمة على الحوافظ أعطيت الحوافظ ترقيما داخليا يتكون من حرف هجائي للجيب ورقم عددى من خانتين للقطة.(١)

وبذلك أصبح رقم الرسمة المصورة يتكون من ٩ خانات على ثلاث مستويات(٢):

المستوى الأول : رقم المبنى الذى تنتمي إليه الرسمة.

المستوى الثاني : رقم الحافظة.

المستوى الثالث : رقم اللقطة.

التصنيف

قام خبراء سكومي أثناء عملية التصوير بدراسة مفصلة لمجموعة الوثائق الفنية بهدف التعرف على نوعياتها وتخصصاتها لوضع خطة التصنيف المناسبة. وقد انتهت الدراسة إلى تحديد نوعيات الوثائق الفنية التي يمتلكها المصنع بأنها مجموعة من الرسومات الهندسية للمباني والمنشآت، وتصميمات لأجزاء الماكينات الموجودة فى أقسام المصنع المختلفة، ومجموعة كتالوجات وتقارير فنية تخص الماكينات، ومجموعة قوائم خاصة بأنواع الماكينات والمعدات. كما تم التعرف على تخصصات الوثائق، ووجد أنها تنتمي إلى المجالات الهندسية الرئيسية (عمارة ـ ميكانيكا. كهرباء).

---

(١) شكل رقم (٣٧ أ).

(٢) شكل رقم (٣٨).

ونظرا لطبيعة الرسومات وتخصصاتها الدقيقة، لم يكن من الممكن الاعتماد على أحد التصنيفات المعروفة، وإنما هي تحتاج إلى خطة تصنيف خاصة تناسب التخزين والاسترجاع الألكتروني.

وبعد الدراسة توصل الخبراء إلى وضع خطة تصنيف لوثائق المصنع، ويتكون رقم التصنيف من ١٢ خانة على أربع مستويات هي:(١)

المستوى الأول : تعريف نوع المنشأة أو المبنى Identification

المستوى الثاني : تحديد التفاصيل والأجزاء الفرعية للمنشأة Unit details

المستوى الثالث : نوع المعلومات Type of information

المستوى الرابع : شكل الوثيقة form of document

وقد قسم المستوى الأول إلى ثلاثة فروع:

الفرع الأول : المجموعة التي تنتمي إليها المنشأة Structure group

الفرع الثاني : نوع المنشأة طبقا لنشاطها Type of structure

الفرع الثالث : الجزء من المنشأة الذي تخصه الرسمة Section of structure

وبناء على هذه الأسس وضعت جداول التصنيف، وطبعت بواسطة الحاسب الألكتروني.

الفهرسة

بعد الانتهاء من وضع خطة التصنيف وطبع الجداول، بدأت مرحلة إنشاء أداة الاسترجاع الأساسية وهي الفهرس. وقد تم تصميم بطاقة مطبوعة لتسجيل بيانات الرسومات عليها.

وبعد كتابة البطاقات ومراجعتها، نقلت محتوياتها إلى ذاكرة الحاسب الألكتروني بتحميلها على الأشرطة الممغنطة، حيث مثلت كل بطاقة بتسجيلة Record تضم البيانات الخاصة بوثيقة واحدة. ويطلق على هذه الأشرطة الملفات المغناطيسية، وهي تحمل البيانات الأساسية Basic data files الخاصة بوثائق الإنشاءات الخاصة بمصنع ٨١ الحربي، ومن بينها إنشاءات مشروع الأقنعة الواقية.

وقد تضمنت التسجيلات كل البيانات التي تلزم لتحديد هوية الوثيقة المطلوبة، ومكان

---

(١) شكل رقم (٣٩).

وجود صورتها على الحوافظ، وقد قسمت كل تسجيله إلى أربعة حقول:

الحقل الأول : يحمل الرقم الأصلي للوثيقة (اللوحة) Drawing number، وهو رقم يوجد على كل لوحة سواء واردة من الخارج أو مجهزة بواسطة الشركة (مصنع ٨١)، وهذا الرقم له أهميته في الاسترجاع.

الحقل الثاني : يحمل رقم التصنيف Classification number، الذي قام خبراء سكومي بوضعه، وهو يساعد في استرجاع اللوحة المطلوبة لمن لا يعرف رقمها الأصلي.

الحقل الثالث : يحمل وصفا للوثيقة كما ورد في العنوان الأصلي للوحة، وهو هام في تحديد هوية اللوحة المطلوبة.

الحقل الرابع : يحمل رقم الحافظة أو البطاقة ورقم اللقطة أو اللقطات التي صورت عليها اللوحة.

وهذه البيانات التي تم تحميلها على الملفات المغناطسية، خزنت عشوائيا دون تحديد مداخل معينة للتخزين أو الاسترجاع، حتى يتمكن الباحثون في المستقبل من استدعاء المعلومات الخاصة بالوثائق بأي مدخل يرغبون فيه، عن طريق استخدام الأوامر المبرمجة، كما يتيح عملية البث الانتقائي للمعلومات. Selective disemenation of information.[1]

وقد تم طباعة الفهرس الكترونيا بواسطة الحاسب الألكتروني لمركز الحساب العلمي، عن طريق استدعاء البيانات المختزنة بتحديد مدخلين، روعي في اختيارهما أنهما يمثلان احتياجات الباحثين أو معظمهم، بناء على استطلاع رأيهم، وهما:

١ ـ مدخل رقم *التصنيف* : حيث رتبت مخرجات الحاسب وطبعت على أساس البدء برقم التصنيف، ورتبت الأرقام تصاعديا، ويليها باقي البيانات التي تحدد هوية الوثيقة ومكان وجودها في الحوافظ المصورة.

٢ ـ مدخل رقم *اللوحة* : حيث وجد أن كثيرا من الباحثين يطلبون اللوحة برقمها الأصلي،

---

(١) يقصد بهذا التعبير استرجاع المعلومات بشكل جديد يختلف عن شكل البيانات المختزنة، حيث يعبر هذا الشكل عن علاقة معينة بين هذه البيانات لم تكن معروفة وقت التخزين، ويتم بناء على طلب محدد لباحث بالذات، ويرمز إليه إختصارا بالحروف S. D. I.

لذا أعيد ترتيب مخرجات الحاسب وطباعتها على أساس البدء برقم اللوحة ورتبت تصاعديا، يليها باقي البيانات.(١)

الاسترجاع

إن أسلوب الاسترجاع المعتاد في التجربتين السابقتين يتم على مرحلتين: الأولى هي مرحلة البحث عن رقم تصنيف الوثيقة في جداول التصنيف، والثانية هي مرحلة استخدام رقم التصنيف في الحصول على بيانات الوثيقة ومكانها من الفهارس.

أما في تجربة مصنع ٨١، فقد تم دمج المرحلتين في مرحلة واحدة، حيث زودت صفحات الفهرس في قمتها بأرقام التصنيف (الفرعين الأول والثاني من المستوى الأول). وعلى ذلك يتم الاسترجاع مرة واحدة باتباع الخطوات التالية:

١ ـ يحدد الباحث في ذهنه ـ وهو قادر على هذا ـ إلى أي مبنى أو ورشة تنتمي اللوحة المطلوبة، ثم يحدد إلى أي مجموعة من المباني ينتمي هذا المبنى.

٢ ـ يبحث بعد ذلك في الفهرس عن الصفحات التي تحمل في قمتها رقم مجموعة المباني التي حددها.

٣ ـ يبحث بعد ذلك في جزء من الصفحات السابقة عن المبنى الذي تنتمي إليه اللوحة.

٤ ـ يتجه بعد ذلك إلى جداول الفهرس للبحث عن اللوحة التي يريدها بواسطة الرقم الأصلي للوحة إن كان يعرفه، وإن لم يكن يعرفه، فيقوم بمراجعة البيانات الوصفية للتأكد من اللوحة المطلوبة.

٥ ـ وبحصول الباحث على رقم الحافظة ورقم اللقطة للوثيقة التي حددها، يمكنه الحصول على اللوحة المطلوبة واسترجاعها على جهاز القراءة، أو الحصول على نسخة منها بواسطة جهاز القراءة الطابع.

٦ ـ كما يمكن في حالة وجود حاسب الكتروني مباشر لدى المصنع، تخزين الرسومات في ذاكرته باستخدام البطاقات المثقبة ذات الفتحة Aperture cards(٢) وبمجرد إدخال

(١) شكل رقم (٤٠).

(٢) هي البطاقات التي تستخدم في تخزين البيانات داخل ذاكرة الحاسب الالكتروني، وهي مزودة بفتحة مستطيلة يثبت عليها لقطة من أفلام مقاس ٣٥ مم. انظر شكل رقم (٤١).

الأرقام المتحصل عليها من الفهرس إلى ذاكرة الحاسب، فإن اللوحة التي تحمل الرسمة المطلوبة تظهر على شاشة استقبال المنفذ Terminal، ويمكن للباحث الحصول على نسخة من الرسمة بواسطة طابعة الأفلام الملحقة بالحاسب ـ إن وجدت ـ، كما يمكنه ذلك أيضا إذا كان الحاسب مجهزا بنظام إدخال وإخراج المصغرات الفيلمية CIM / COM، كذلك فإن الإمكانيات الهائلة للأسطوانات المكتنزة CD Rum تتيح هذا النوع من الاسترجاع.

نقد النظام

لاشك أن تجربة مركز معلومات شركة هليوبوليس للصناعات الكيماوية (مصنع ٨١ الحربى) التي قام بتنفيذها مركز سكومى تعد تجربة ناضجة، أو لعلها أنضج من سابقتيها، وهو وضع طبيعي، لأن الممارسة تصقل الخبرة، والخبراء الذين نفذوا هذه التجربة شارك معظمهم في تنفيذ التجربتين السابقتين، وفي تجارب أخرى رائدة، ومن ثم استفادوا وأفادوا. ويمكن إجمال الملاحظات على هذه التجربة فيما يلي:

أولا : من مميزات نظام المعلومات في مصنع ٨١، أنه يحقق صيانة كاملة وحماية تامة لمجموعة الرسمات الهندسية والتصميمات العلمية بحفظها جميعا بالتصوير الميكروفيلمي، وهي مسألة هامة لقيمة هذه الوثائق العالية، واستحالة ـ أو صعوبة ـ تعويضها في حالتي التلف أو الضياع.

ثانيا : استخدم النظام بطاقات الأفلام المصغرة (الميكروفيش) وحوافظ الأفلام المصغرة (الميكروجاكت) بدلا من الأفلام الملفوفة، لما يتمتع به هذان الشكلان من مميزات لاتتوافر للأفلام الملفوفة. وقد أثبتت هذه الأشكال فعالية ومرونة عالية في الحفظ والاسترجاع.

ثالثا : من أهم مميزات هذا النظام التغلب على صعوبة استرجاع بيانات الوثائق المصورة بدمج مرحلتي البحث عن رقم الوثيقة في جداول خطة التصنيف، ثم استخدامه كمدخل لاسترجاع الوثيقة من الفهارس، وذلك في مرحلة واحدة بما يحقق السرعة والسهولة في الاسترجاع.

رابعا : من مميزات هذا النظام أيضا، أنه يمكن تشغيله يدويا باسترجاع الوثائق

والمعلومات المصورة وقراءتها على أجهزة القراءة، وهو في نفس الوقت نظام قابل للتشغيل الألكتروني الكامل، عند توافر إمكانيات حاسب الكتروني مباشر ومنافذ استقبال في إدارات وأقسام المصنع، وفي هذه الحالة يمكن أيضا ربطه بشبكة معلومات محلية أو قومية.

خامسا: من عيوب هذا النظام اقتصاره على نوع واحد من الوثائق الإدارية، وهو الرسومات والتصميمات الهندسية، وعدم شموله للأنواع الأخرى من الوثائق الخاصة بالمصنع مثله في ذلك مثل نظام معلومات مجمع الحديد والصلب، ولو أنه يختلف عن نظام المجمع في أنه قد تم تصوير ملفات العاملين على بطاقات وحوافظ الأفلام المصغرة، وأعد لها تنظيم مستقل.

وكان ينبغي أن يشمل التنظيم النوعيات المختلفة من الوثائق الإدارية، بدلا من الاقتصار على اللوحات الهندسية وملفات العاملين، وأن تدخل جميعها في فهارس موحدة، وتنتظم في إطار خطة تصنيف واحدة.

سادسا: يلاحظ أيضا اقتصار رقم التصنيف المطبوع في الفهرس على المستوي الأول بفروعه الثلاثة والمستوي الثاني من مستويات التصنيف، وإغفاله للمستويين الثالث والرابع(١). وكان يجب أن تظهر خانات هذين المستويين حتي وإن تركت بلا أرقام تحسبا للحالات التي تحتاج إلى استخدام هذه الخانات.

---

(١) قارن بين هيكل التصنيف (شكل رقم ٣٩) وصفحة الفهرس (شكل رقم ٤٠).

الملاحق والأشكال

ملحق رقم (١)

الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق الإدارة

الجدول الأول

الأنشطة والموضوعات

الانشطة العامة

٠١ الموضوعات العامة

٠٢ العلاقات العامة

٠٣ التوثيق والمعلومات

٠٤ شئون العاملين (أو الأفراد حسب الأسم المستخدم)

٠٥ الشئون المالية

٠٦ المشتريات والمخازن

٠٧ الشئون الإدارية

٠٨ الشئون القانونية

٠٩ الخدمات الطبية

٠٠

٠٠

٠٠

٠٠

٠٠

٠٠

٠٠

٠٠

٠٠

٩٩

٠٠	٠١	**الموضوعات العامة**
٠١		إنشاء الهيئة أو المؤسسة (يضاف الاسم الرسمى)
٠٢		أهداف ونشاط الهيئة أو المؤسسة
٠٣		الهيكل التنظيمى للهيئة أو المؤسسة
٠٤		بيوت الخبرة والأستشارات
٠٥		علاقات خارجية ومحلية (تعاون مع هيئات أو دول)
٠٦		معونات فنية
٠٧		معونات مالية
٠٨		منح دارسية
٠٩		منح خارجية
١٠		منح داخلية
١١		بعثات ومبعوثون
١٢		بعثات خارجية
١٣		بعثات داخلية
١٤		مجلس الأدارة
١٥		لجنة الخطة والموازنة
١٦		لجنة شئون العاملين
١٧		لجنة تصوير الوثائق الأدارية
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٣٠	٠١	محاضرات وندوات عامة
٣١		كتيبات ونشرات إعلامية

٣٢		دليل الهيئة (إن وجد)
٣٣		مجلة الهيئة (إن وجدت)
٣٤		النشرة الأخبارية الشهرية (إن وجدت).
..	..	
..	..	
٥٠	٠١	التخطيط والمتابعة ـ عام
٥١		خطة العمل السنوية
٥٢		خطة العمل الشهرية
٥٣		تقارير الانجاز السنوى
٥٤		تقارير الانجاز الشهرية
٥٥		نسب ومعدلات الاحتياجات
..	..	
..	..	
..	..	
٨٠	٠١	بحوث ودراسات عامة
..	..	
..	..	
٩٩	٠١	

٠٠ ٢٠ **العلاقات العامة**

٠١ إعلام ودعاية

٠٢ إعلانات

٠٣ حفلات ـ عام

٠٤ حفلات ترفيهية

٠٥ حفلات استقبال

٠٦ حفلات سمر

٠٧ حفلات تخرج (للمدارس والجامعات والدورات التدريبية)

٠٨ حفلات تأبين

٠٩ مسابقات رياضية

١٠ مسابقات ثقافية

١١ ندوات

١٢ فرق رياضية

١٣ فرق مسرحية

١٤ فرق غنائية واستعراضية

١٥ الرعاية الإجتماعية

١٦ النوادي الثقافية والإجتماعية

١٧ المصايف

١٨ الرحلات الترفيهية

٠٠ ٠٠

٠٠ ٠٠

٢٠ ٢٠ زيارات وزائرون ـ عام

٢١ برامج الزيارات

٢٢ حجز على الطائرات

٣٣	٠٢	حجز بالقطارات
٣٤		حجز بالفنادق
٣٥		استقبال وتوديع (بالمطارات والموانىء)
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٥٠	٠٢	تصاريح وتراخيص ـ عام
٥١		تأشيرات السفر
٥٢		تراخيص الإقامة
٥٣		تراخيص السيارات
٥٤		تصاريح الأمن
٥٥		تصاريح جمركية
٥٦		تصاريح السفر
٥٧		تصاريح دخول المطارات
٥٨		تصاريح صعود البواخر
٥٩		جوازات السفر
٦٠		مسموحات وممنوعات
٦١		برقيات وخطابات الشكر
٦٢		تهاني ومعايدات
٦٣		تعازي ومواساة
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٩٩	٠٢	

٠٠	٠٣	**التوثيق والمعلومات**
٠١		مركز المعلومات الإدارية ـ عام
٠٢		استقبال الوثائق الإدارية
٠٣		انتقاء واستبقاء الوثائق (يشمل القواعد ودليل الإجراءات وتعديلاته)
٠٤		تنظيم الوثائق الإدارية (يشمل قواعد وتعليمات التنظيم وخطة التصنيف وما يتعلق بالفهرس والكشافات)
٠٥		إهلاك الوثائق المستغنى عنها
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
١٠	٠٣	الميكروفيلم ـ عام
١١		التسجيل الميكروفيلمي (يشمل محاضر جلسات لجنة التصوير)
١٢		أدوات ومعدات التصوير
١٣		أجهزة الاسترجاع
١٤		المكتبة الميكروفيلمية
١٥		خدمات الميكروفيلم
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٢٥	٠٣	المكتبة ـ عام
٢٦		التزويد
٢٧		توصيات الشراء
٢٨		تسجيل الرصيد
٢٩		قاعات الاطلاع

٣٠	٠٣	مخازن الكتب
٣١		الهدايا والتبادل
٣٢		الفهرسة والتصنيف
٣٣		بيليوجرافيا (تشمل كتالوجات وقوائم الناشرين)
٣٤		خدمة المراجع والقراءة والاستخلاص
٣٥		الاستعارة
٣٦		تجليد وترميم المطبوعات
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٤٥	٠٣	الإحصاء ـ عام
٤٦		إعداد النماذج والاستبيانات
٤٧		توزيع وجمع النماذج
٤٨		تحليل النماذج
٤٩		الدراسات الإحصائية
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٦٠	٠٣	الحاسب الالكتروني ـ عام
٦١		تخطيط وتصميم النظم والبرامج
٦٢		اختبار وتسجيل النظم والبرامج
٦٣		تجميع وتسجيل وتحليل البيانات
٦٤		تخزين واسترجاع المعلومات
٦٥		البرامج المقننه
٦٦		البرامج الجاهزة

٦٧	٠٣	تشغيل وصيانة الحاسب
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٨٥	٠٣	الترجمة ـ عام
٨٦		مترجمون ومراجعون
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٩٩	٠٣	

٠٠	٤.	**شئون العاملين (الافراد)**
٠١		وظائف (تشمل الاعلان عن الوظائف في الصحف)
٠٢		استحداث وظائف
٠٣		تصنيف ووصف الوظائف
٠٤		درجات وظيفية
٠٥		مقررات وظيفية
٠٦		مؤهلات علمية
٠٧		تعيينات دائمة
٠٨		تعيينات مؤقتة(بدل معار)
٠٩		تعيينات بمكافأة شاملة
١٠		تعيينات بمكافأة بعض الوقت
١١		تعيينات مياومة (ظهورات)
١٢		طلبات الاستخدام
١٣		اختيار المرشحين للوظائف (تشمل قواعد الاختيار)
١٤		تسكين على وظائف -
١٥		تفويض باختصاصات
١٦		توقيعات معتمدة
١٧		اسناد إشراف
١٨		اسناد أعمال ووظائف
١٩		مأموريات ومهمات رسمية
٢٠		مهام علمية
٢١		تدريب العاملين
٢٢		مواعيد العمل
٢٣		أجور ومرتبات

٢٤	٠٤	أجور إضافية
٢٥		أجور تشغيل بعض الوقت
٢٦		أجور موسمية
٢٧		مكافآت ـ عام
٢٨		مكافآت تشجيعية وحوافز
٢٩		جوائز تقديرية وتشجيعية للعاملين
٣٠		مكافآت تدريس ساعات زائدة عن النصاب (بالنسبة للجامعات وبعض الهيئات)
٣١		مكافآت محاضرين منتدبين
٣٢		مكافآت مستشارين
٣٣		مكافآت خبراء محليين
٣٤		مكافآت خبراء أجانب
٣٥		مكافآت امتحانات (بالنسبة للجامعات وبعض الهيئات التى تعقد دورات أو إمتحانات مسابقات)
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	بدلات ـ عام
٤٠	٠٠	بدل استقبال وضيافة
٤١	٠٤	بدل اغتراب
٤٢		بدل سفر ومصاريف انتقال
٤٣		بدل سكرتارية
٤٤		بدل مظهر
٤٥		بدل طبيعة عمل (يشمل بدل عدوى ـ بدل سماعة ـ بدل أخطار.. الخ)
٤٦		
٠٠		

٠٠	٠٠	تعويضات ـ عام
٥١	٠٠	تعويض عن حوادث العمل
٥٢	٠٤	تعوضات وفاة
٥٣		تأميناتومعاشات
٥٤		مكافأت نهاية الخدمة
٥٥		إعادة التعيين
٥٦		تحويلات
٥٧		تقارير الكفاءة
٥٨		علاوات دورية
٥٩		علاوات تشجيعية
٦٠		علاوات استثنائية
٦١		أجازات وعطلات رسمية
٦٢		أجازات سنوية
٦٣		أجازات اعتيادية
٦٤		أجازات عارضة
٦٥		أجازات بدون مرتب
٦٦		أجـازات خـاصـة بمرتب (تشـمل أجـازات الوضع وأجـازات
٦٧		الحج..........الخ)
		أجازات مرضية
٦٨		أجازات مفتوحة
٦٩		إعارات ـ عام
٧٠		إعارات للهيئة
٧١		إعارات لخارج الهيئة
٧٢		انتدابات للهيئة
٧٣		انتدابات لخارج الهيئة

٧٤ ٤. انتدابات داخلية (بين أقسام الهيئة الواحدة)

٧٥ عقوبات وإجراءات تأديبية (تشمل لائحة الجزاءات)

٧٦ إنذارات

٧٧ لفت نظر

٧٨ خصم من المرتب

٧٩ تأجيل منح علاوة

٨٠ حرمان من علاوة

٨١ إيقاف عن العمل

٨٢ خفض مرتب

٨٣ خفض وظيفة

٨٤ فصل من العمل

٨٥ شكاوى وتظلمات

٨٦ إنهاء خدمة

٨٧ إستقالات

٨٨ مد خدمة

٨٩ .. إخلاء طرف

٩٠ .. صندوق الخدمات الاجتماعية (يشمل إعانات الحج

٩١ .. والعمرة...الخ)

٤.

..

..

..

٩٩

.. .٥ **الشئون المالية**

.١ إيجار أجهزة
.٢ إيجار سيارات
.٣ إيجار مبانى ومخازن وجراجات
.٤ وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية
.٥ مياه وكهرباء
.٦ نقل مهمات
.٧ تأمين على العاملين
.٨ تأمين على المخازن
.٩ تأمين على الأصول الثابتة
١٠ تأمين على المنقولات
١١ تأمين لدى الغير
١٢ تأمينات للغير
١٣ أصول ثابتة
١٤ إهلاك
١٥ مصروفات نثرية
١٦ اشتراكات هيئات ونوادى
١٧ اشتركات دوريات ومطبوعات رسمية
١٨ شراء كتب وأفلام
١٩ أذونات توريد شيكات
٢٠ أذونات توريد نقدية
٢١ أذونات صرف شيكات
٢٢ أذونات صرف نقدية
٢٣ مصادقات

٢٤	٠٥	الخزينة
٢٥		البنوك
٢٦		أسعار صرف العملات
٢٧		تحويلات
٢٨		مدينون
٢٩		سلف العاملين
٣٠		سلف مستديمة ومؤقتة
٣١		فوائد مستحقة
٣٢		فوائد مدينة
٣٣		شيكات تحت التحصيل
٣٤		خطابات الضمان
٣٥		مدينو برامج تدريبية
٣٦		مدينو الاسهام الجارى
٣٧		مدينو تمليك السيارات
٣٨		إحتياطيات
٣٩		مخصصات
٤٠		دائنون
٤١		أوامر الدفع
٤٢		تأمين معامل (للمدارس)
٤٣		تأمين المكتبة (للمدارس والجامعات)
٤٤		مراقبو الحسابات
٤٥		موازنة تخطيطية
٤٦	٠٠	ميزانية وحسابات ختامية
٤٧	٠٠	تسويات مالية
٤٨	٠٠	جرد

٤٩	٥.	ترشيد الأنفاق
٥٠		النظام المحاسبى الموحد
٠٠		
٠٠		
٠٠		
٩٩		

٠٠ ٦. **المشتريات والمخازن**

٢٤	٠٦	طلبات شيكات
٢٥		تسويات الفواتير
..	..	
..	..	
٥٠	٠٦	المخازن ـ عام
٥١		إخطارات فحص أصناف
٥٢		إشعارات تسلم أصناف
٥٣		إخطارات وصول أصناف من الخارج
٥٤		محاضر استلام عينات
٥٥		محاضر فحص واستلام
٥٦		أذونات اضافة
٥٧		أذونات صرف
٥٨		أذونات تمويل
٥٩		أذونات ارتجاع
٦٠		بطاقات صنف
٦١		بطاقات وارد ومنصرف (كمى)
٦٢	..	كشوف يومية حركة المخازن
..	..	
..	٠٦	
٨٠		مراقبة العهدة
٨١		طلبات احتياجات أصناف
٨٢		بطاقة حركة الصنف (مسعرة)
٨٣		كشوف يومية تسجيل الوارد والمنصرف
٨٤		عهد شخصية
٨٥		وثيقة التصنيف

٨٦	٦.	طلبات تصنيف أصناف جديدة
٨٧		تعديل أصناف مصنفة
٠٠		
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٩٩	٠٠	
	٦.	

٠٠	٠٧	**الشئون الادارية**
٠١		مبانى الهيئة
٠٢		الملحقات
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٢٥	٠٧	الأمن والحراسة
٢٦		الدفاع المدنى
٢٧		النظافة
٢٨		الأمن الصناعى
٢٩		مكافحة الحريق
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٥٠	٠٧	الصيانة ـ عام
٥١		صيانة وترميم المبانى
٥٢		صيانة الأثاث ومعدات المكاتب
٥٣		صيانة الآلات والمعدات
٥٤		صيانة المركبات
٥٥		صيانة المرافق
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٧٥	٠٧	المركبات (وسائل النقل والانتقال)
٧٦		أوامر التشغيل والتحركات للمركبات
٧٧		وقود وزيت وشحوم
٧٨		جراجات
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٩٩	٠٧	

٠٠	٨٠	**الشئون القانونية**
٠١		الدعاوى والقضايا المرفوعة من الهيئة
٠٢		الدعاوى والقضايا المرفوعة ضد الهيئة
٠٣		التحقيقات
٠٤		الحوادث
٠٥		العقود
٠٦		الفتاوى والرأى
٠٧		مجموعات القوانين والجريدة الرسمية
٠٨		الحوادث
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٩٩	٠٨	

٠٠	.٩	**الخدمات الطبية (الرعاية الصحية)**
.١		العيادة الخارجية
.٢		الكشف الدورى على العاملين
.٣		التبرع بالدم
.٤		تذاكر وأذونات صرف أدوية
.٥		التحويل للأطباء الأخصائين (مشروع التأمين الصحى)
.٦		المستشفيات (الإقامة والعمليات الجراحية)
.٧		التحويل للقومسيون الطبى
.٨		تقارير طبية للعاملين
.٩		إصابات العمل (تحديد نسب العجز)
.١٠		إجراءات الوقاية من أخطار المهنة
.١١		التغذية (تقرير وجبات أو لبن)
.١٢		التغذية (الكشف على الوجبات وتقرير صلاحيتها)
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٠٠	٠٠	
٩٩	.٩	

الجدول الثانى

الهيئات والمنظمات

١٠٠ ـ ١٩٩ الهيئات والمنظمات الدولية

١٠١ اتحاد البريد العالمى

١٠٢ الأتحاد العالمى لنقابات العمال

١٠٣ اتحاد المواصلات العالمى

١٠٤ ادارة التعاون الدولى

١٠٥ برنامج الأمم المتحدة للتنمية

١٠٦ برنامج الأمم المتحدة ـ فاو المشترك للغذاء العالمى

١٠٧ البنك الدولى للإنشاء والتنمية

١٠٨ صندوق الأمم المتحدة لرعاية الطفولة

١٠٩ صندوق الأمم المتحدة لتنمية رأس المال

١١٠ صندوق النقد الدولى

١١١ منظمة التجارة الدولية

١١٢ اللجنة الدولية لحقوق الانسان

١١٣ اللجنة العامة للتعريفات والتجارة

١١٤ اللجنة العليا للاجئين

١١٥ مجلس التجارة والتنمية

١١٦ محكمة العدل الدولية

١١٧ معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحوث

١١٨ منظمة الأرصاد العالمية

١١٩ منظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة

١٢٠ منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم

١٢١ منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية

١٢٢ المنظمة البحرية الأستشارية للحكومات

١٢٣ منظمة التجارة الدولية

١٢٤ المنظمة الدولية للطيران المدنى

١٢٥ منظمة الصحة العالمية

١٢٦ منظمة العمل الدولية

١٢٧ هيئة الأمم المتحدة (الأمانة العامة)

١٢٨ هيئة التمويل العالمى

١٢٩ هيئة التنمية الدولية

١٣٠ وكالة الاقتصاد الإقليمى

١٣١ وكالة الصحافة الدولية المتحدة

١٣٢ وكالة غوث وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين

١٣٣

١٣٤

١٣٥

...

...

١٩٩

٢٠٠ ـ ٢٩٩ الهيئات والمنظمات الإقليمية

٢٠١ اتحاد إذاعات الدول العربية

٢٠٢ اتحاد البريد العربي

٢٠٣ اتحاد المواصلات السلكية واللاسلكية

٢٠٤ جامعة الدول العربية (الأمانة العامة)

٢٠٥ السوق الأوروبية المشتركة

٢٠٦ الصندوق العربي للإنشاء الاقتصادي والاجتماعي

٢٠٧ الصندوق العربي للمعونة الفنية للدول الإفريقية والعربية

٢٠٨ مجلس الطيران المدني

٢٠٩ مجلس الوحدة الاقتصادية

٢١٠ مركز التنمية الصناعية للدول العربية

٢١١ المعهد العربي للملاحة

٢١٢ منظمة الاقطار العربية المصدرة للبترول

٢١٣ منظمة التحرير الفلسطينية

٢١٤ منظمة التعاون الاقتصادي الأوروبي

٢١٥ منظمة التنمية الزراعية

٢١٦ منظمة الدفاع الاجتماعي

٢١٧ منظمة الدول الافروآسيوية

٢١٨ منظمة الدول المصدرة للبترول (الأوبك)

٢١٩ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

٢٢٠ المنظمة العربية للعلوم الإدارية

٢٢١ منظمة العمل العربية

٢٢٣ منظمة المواصفات والمقاييس

٢٢٢ منظمة الوحدة الإفريقية

...

...

٢٩٩

٣٠٠ ـ ٦٩٩ الهيئات القومية المصرية

٣٠١ اتحاد الإذاعة والتليفزيون

٣٠٢ ادارة قضايا الحكومة

٣٠٣ أكاديمية السادات

٣٠٤ أكاديمية الفنون

٣٠٥ البنك المركزى

٣٠٦ بنك الأسكندرية

٣٠٧ بنك مصر

٣٠٨ البنك العربى الإفريقى

...

...

...

...

...

٣٣٠ جامعة الأزهر

٣٣١ جامعة الأسكندرية

٣٣٢ جامعة أسيوط

٣٣٣ جامعة حلوان

٣٣٤ جامعة الزقازيق

٣٣٥ جامعة عين شمس

٣٣٦ جامعة الفيوم

٣٣٧ جامعة القاهرة

٣٣٨ جامعة قناة السويس

٣٣٩ جامعة طنطا

٣٤٠ جامعة المنصورة

٣٤١ جامعة بنى سويف

...

...

...

٣٤٦ الجهاز المركزى للتعبئة والإحصاء

٣٤٧ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

٣٤٨ الجهاز المركزى للمحاسبات

٣٤٩ جهاز المدعى العام الاشتراكى

...

...

٣٦٠ دار الكتب القومية

٣٦١ دار الافتاء

٣٦٢ دار القضاء العالى

٣٧٣ دار الوثائق القومية

٣٦٤ دار المحفوظات العمومية

...

...

٣٧٠ شركة مصر للطيران

٣٧١ شركة المقاولون العرب

٣٧٢ شركة راكتا

٣٧٣ شركة تصنيع الورق (فرتا)

٣٧٤ شركة اسكندرية للتوكيلات الملاحية

...

...

٤٠١ مجلس الوزراء (الأمانة العامة)

٤٠٢ مجلس الشعب

٤٠٣ مجلس الشورى

٤٠٤ مجلس الدولة
٤٠٥ المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب
٤٠٦ المجلس اللأعلى لرعاية الشباب
٤٠٧ مجمع اللغة العربية
٤٠٨ محافظة القاهرة
٤٠٩ محافظة الاسكندرية
٤١٠ محافظة مطروح
٤١١ محافظة البحيرة
٤١٢ محافظة الغربية
٤١٣ محافظة المنوفية
٤١٤ محافظة الشرقية
٤١٥ محافظة الدقهلية
٤١٦ محافظة القليوبية
٤١٧ محافظة الوادى الجديد
٤١٨ محافظة بور سعيد
٤١٩ محافظة دمياط
٤٢٠ محافظة السويس
٤٢١ محافظة الأسماعيلية
٤٢٢ محافظة البحر الأحمر
٤٢٣ محافظة سيناء الشمالية
٤٢٤ محافظة سيناء الجنوبية
٤٢٥ محافظة الفيوم
٤٢٦ محافظة بنى سويف
٤٢٧ محافظة المنيا
٤٢٨ محافظة قنا
٤٢٩ محافظة سوهاج

٤٣٠ محافظة أسوان

...

...

...

...

٤٣٥ المركز القومى للبحوث

٤٣٦ مصلحة سك النقود

٤٣٧ مصلحة المساحة

٤٣٨ مصلحة الشهر العقارى والتوثيق

٤٣٩ مصلحة السجون

٤٤٠ مصلحة الموانى والمنائر

...

...

...

...

...

...

٤٥٠ ميناء القاهرة الجوى

٤٥١ ميناء الأسكندرية

٤٥٢ ميناء السويس

٤٥٣ ميناء بور سعيد

٤٥٤ ميناء العقبة

٤٥٥ ميناء الأدبية

٤٥٦ مطار النزهة (الاسكندرية)

٤٥٧ ميناء نويبع

...

...

٤٦٠ النيابة العامة (مكتب النائب العام)

٤٦١ نيابة أمن الدولة

٤٦٢ النيابة الإدارية

...

...

٤٨٠ الهيئة العامة للاستعلامات

٤٨١ هيئة النقل العام

٤٨٢ هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية

٤٨٣ هيئة الأوقاف

٤٨٤ هيئة الموانى

٤٨٥ الهيئة العامة للكتاب

٤٨٦ الهيئة العامة للسياحة والفنادق

٤٨٧ الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

...

...

٥٠١ وزارة الإعلام

٥٠٢ وزارة الإسكان

٥٠٣ وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

٥٠٤ وزارة الأوقاف شئون الأزهر

٥٠٥ وزارة البترول

٥٠٦ وزارة التخطيط

٥٠٧ وزارة التربية والتعليم

٥٠٨ وزارة التعليم العالى والبحث العلمى

٥٠٩ وزارة التعمير والمجتمعات الجديدة

٥١٠ وزارة التموين والتجارة الداخلية

٥١١ وزارة الثروة المعدنية

٥١٢ وزارة الثقافة

٥١٣ وزارة الحكم المحلي

٥١٤ وزارة الخارجية

٥١٥ وزارة الداخلية

٥١٦ وزارة الدفاع والانتاج الحربى

٥١٧ وزارة الرى

٥١٨ وزارة الزراعة

٥١٩ وزارة السياحة

٥٢٠ وزارة الشئون الاجتماعية والتأمينات

٥٢١ وزارة شئون مجلس الشعب والشورى

٥٢٢ وزارة الصناعة

٥٢٣ وزارة الطيران المدنى

٥٢٤ وزارة العدل

٥٢٥ وزارة القوى العاملة

٥٢٦ وزارة المالية

٥٢٧ وزارة النقل البحرى

٥٢٨ وزارة النقل والمواصلات

٥٢٩ وزارة الهجرة

...

...

٦٩٩

٧٠٠ ـ ٩٩٩ الهيئات والمنظمات الأجنبية

٧٠١ اتحاد المعاهد البريطانية البحرية
٧٠٢ اتحاد ملاك السفن النرويجية
٧٠٣ الأكاديمية البحرية العليا (لننجراد)
٧٠٤ جامعة اسكس
٧٠٥ جامعة اكسفورد
٧٠٦ جامعة بنسلفانيا
٧٠٧ جامعة جدانسك (بولندا)
٧٠٨ جامعة جرينوبل (فرنسا)
٧٠٩ جامعة جلاسجو
٧١٠ جامعة روتردام
٧١١ جامعة ريدنج
٧١٢ جامعة ستراتكليد
٧١٣ جامعة سوثهامبتون
٧١٤ جامعة شيفيلد
٧١٥ جامعة كولومبيا
٧١٦ جامعة مانشستر
٧١٧ جامعة نيويورك
٧١٨ جامعة نيو كاسل
٧١٩ جامعة ويلز
٧٢٠ شركة الكس بورى
٧٢١ شركة كونارد البريطانية
٧٢٢ شركة لاتسيس للناقلات (اليونان)
٧٢٣ الكلية البحرية الأمريكية
٧٢٤ كلية بيزى التكنولوجية
٧٢٥ كلية سوث شيلدز الفنية

٧٢٦ كلية فورت بكايلر البحرية بنيويورك

٧٢٧ المركز الثقافى الأمريكى

٧٢٨ المعهد البحرى الهندسى (ألمانيا الشرقية/ فارنابوندا).

٧٢٩ معهد بليموث بولتيكنيك

٧٣٠ معهد جرينتش

٧٣١ معهد لندن البحرى

٧٣٢ معهد ليفربول

٧٣٣ معهد النقل البحرى (هولندا)

٧٣٤ مؤسسة جالبرث رايتون

٧٣٥ وكالة التعاون الدولى اليابانية

...

...

...

...

٩٩٩

الجدول الثالث

التقسيم الجغرافى

٠٠	١	آسيا

١٠١ الأردن

١٠٢ اسرائيل

١٠٣ أفغانستان

١٠٤ الامارات العربية

١٠٥ أندونسيا

١٠٦ إيران

١٠٧ باكستان

١٠٨ البحرين

١٠٩ بنجلادش

١١٠ بوتان

١١١ بورما

١١٢ تايلاند

١١٣ تركيا

١١٤ روسيا

١١٥ السعودية

١١٦ سوريا

١١٧ سيريلانكا

١١٨ الصين

١١٩ العراق

١٢٠ عمان

١٢١ الفلبين

١٢٢ فلسطين

١٢٣ فرموزا

١٢٤ فيتنام

١٢٥ قبرص

١٢٦ قطر
١٢٧ كمبوديا
١٢٨ كوريا الجنوبية
١٢٩ كوريا الشمالية
١٣٠ الكويت
١٣١ لاوس
١٣٢ لبنان
١٣٣ ماليزيا
١٣٤ الملايو
١٣٥ منغوليا
١٣٦ نيبال
١٣٧ الهند
١٣٨ اليابان
١٣٩ اليمن الجنوبية
١٤٠ اليمن الشمالية *

٠٠	٢	استراليا

٢٠١ تسمانيا
٢٠٢ نيوزيلندا
٠٠٠
٠٠٠
٠٠٠

---

* مازالت قارة آسيا تعيش فترة من الصراعات، ولم تستقر على صورتها النهائية بعد، ولذلك أرجأنا إثبات بعض الدويلات التي إنبثقت عن الاتحاد السوفيتي المنحل، حتى تستقر الأوضاع وتتضح الصورة تماما.

٠٠	٣	افريقيا

٣٠١ اثيوبيا

٣٠٢ افريقيا الجنوبية الغربية

٣٠٣ افريقيا الوسطى

٣٠٤ أنجولا

٣٠٥ أوغندا

٣٠٦ بتسوانة

٣٠٧ بوروندى

٣٠٨ تشاد

٣٠٩ تنزانيا

٣١٠ توجو

٣١١ تونس

٣١٢ جابون

٣١٣ جامبيا

٣١٤ الجزائر

٣١٥ جنوب افريقيا

٣١٦ داهوما

٣١٧ زامبيا

٣١٨ زائير

٣١٩ زيمبابوى (روديسيا)

٣٢٠ ساحل العاج

٣٢١ السنغال

٣٢٢ السودان

٣٢٣ سيراليون

٣٢٤ الصومال

٣٢٥ غانا

٣٢٦ غينيا

٣٢٧ غينيابيساو

٨٢٨ فولتا العليا

٣٢٩ الكاميرون

٣٣٠ الكونغو الشعبية

٣٣١ كينيا

٣٣٢ ليبيا

٣٣٣ ليبيريا

٣٣٤ مالاوى

٣٣٥ مالي

٣٣٦ مالاجاش

٣٣٧ مدغشقر

٣٣٨ مصر

٣٣٩ المغرب

٣٤٠ موريتانيا

٣٤١ موزمبيق

٣٤٢ النيجر

٣٤٣ نيجيريا

٠٠	٤	**امريكا الجنوبية**

٤٠١ الأرجنتين
٤٠٢ أورجواى
٤٠٣ أكوادور
٤٠٤ باراجواى
٤٠٥ باناما
٤٠٦ البرازيل
٤٠٧ بوليفيا
٤٠٨ بيرو
٤٠٩ جيانا البريطانية
٤١٠ جيانا الفرنسية.
٤١١ جيانا الهولندية
٤١٢ شيلى
٤١٣ فنزويلا
٤١٤ كولومبيا

٠٠	٥	**امريكا الشمالية**

٥٠١ جواتيمالا
٥٠٢ سلفادور
٥٠٣ كندا
٥٠٤ كوبا
٥٠٥ كوستاريكا
٥٠٦ المكسيك
٥٠٧ نيكاراجوا
٥٠٨ الولايات المتحدة

٠٠	٦	اوربا

٦٠١ أسبانيا
٦٠٢ البانيا
٦٠٣ المانيا الموحدة
٦٠٤ ايرلندا
٦٠٥ ايسلندا
٦٠٦ ايطاليا
٦٠٧ البرتغال
٦٠٨ بلجيكا
٦٠٩ بلغاريا
٦١٠ بولندا
٦١١ تشيكوسلوفاكيا
٦١٢ جرينلند
٦١٣ الدانيمارك
٦١٤ رومانيا
٦١٥ السويد
٦١٦ سويسرا
٦١٧ فرنسا
٦١٨ فنلندا
٦١٩ مالطة
٦٢٠ المجر
٦٢١ المملكة المتحدة
٦٢٢ النرويج
٦٢٣ النمسا
٦٢٤ هولندا
٦٢٥ يوغوسلافيا*
٦٢٦ اليونان

* مازال الصراع قائما فى يوغسلافيا ولم تستقر أوضاعها، فآثرنا إثباتها على الوضع الحالى.

الجدول الرابع

أشكال تقديم المعلومات

أو

التقسيم الشكلي للوثائق الإدارية



٠١ اتفاقات ومعاهدات

٠٢ قوانين

٠٣ قرارات جمهورية

٠٤ قرارات وزارية

٠٥ قرارات إدارية

٠٦ لوائح

٠٧ نظم

٠٨ أوامر وتعليمات

٠٩ منشورات

١٠ لجان

١١ اجتماعات (تشمل الدعوات)

١٢ جداول أعمال

١٣ محاضر اجتماعات وجلسات

١٤ تقارير

١٥ احصائيات ورسومات بيانية

١٦ جداول وقوائم

١٧ خرائط

١٨ رسومات توضيحية وصور

١٩ رسومات هندسية و تصميمات

٢٠ نماذج

٢١ مؤتمرات وحلقات دراسية

..

..

..

٩٩

الكشاف الهجائى
لخطة تصنيف الوثائق الإدارية

(أ)

(خ)

(د)

(ذ)

(ر)

(هـ)

(و)

وثيقة الصنف	٨٥	٠٦
وزارة		
الاعلام		٥٠١
الاسكان		٥٠٢
الاقتصاد والتجارة الخارجي		٥٠٣
الأوقاف وشئون الأزهر		٥٠٤
البترول		٥٠٥
التخطيط		٥٠٦
التربية والتعليم		٥٠٧
التعليم العالي والبحث العلمي		٥٠٨
التعمير والمجتمعات الجديدة		٥٠٩
التموين والتجارة الداخلية		٥١٠
الثروة المعدنية		٥١١
الثقافة		٥١٢
الحكم المحلى		٥١٣
الخارجية		٥١٤
الداخلية		٥١٥
الدفاع والانتاج الحربى		٥١٦
الرى		٥١٧
الزراعة		٥١٨
السياحة		٥١٩
الشئون الاجتماعية والتأمينات		٥٢٠

(ي)

ملحق رقم (٢)

نموذج لكشاف القرارات الإدارية

الاختصارات المستخدمة فى الكشاف

ق = قرار

ف = فتوى

ك. د. = كتاب دورى

م. ع. = منشور عام

(أ)

أحمد أمين

- نقله داخليا من مجلس
مدينة الأقصر إلى مجلس
قروى الحلة اعتبارا من

ق ١٦٠ /٦٢

أحمد حسين رضا

- تعيينه نقلا من محافظة
القاهرة الى قنا اعتبارا
من....

ف ٦٧ / ٦٩

أحمد عبده محمد السيد

- حفظ وظيفته لحين
إنتهاء فترة تجنيده

ق ٢٤٨/ ٦٨

أحمد محمد على

- اختياره عضوا بلجنة شئون
العاملين بمديرية أوقاف قنا

ق ٨٧ / ٦٩

ادخـــار

- قواعد تنفيذ القانون ٢١ لسنة
١٩٦٧ الصادر بنظام الادخار

ك.ف ١١١ / ٦٧

ادفاوى حمزة جبرائيل

- انقطاعه عن العمل اعتبارا
من ٢٥ /٨ / ٦٩

ق ٩٠ /٦٩

أذونات الصرف

- الرقابة على أذونات الصرف ٩
ع.ح.

ك.د ٥٥ / ٦٧

استقالات

- عفيفة صليب حنين اعتبارا
من ٢٠ / ٥ / ٦٢

ق ١٩١/ ٦٢

استمارات السفر

- طلب تجزئة تذاكر السفر المجانية
من قوص الى بورسعيد لأبناء
بورسعيد

ف ٤٠ / ٦٩

- أحقية العامل المنتدب في ميزة
السفر المجانى وتحمل جهة
الانتداب نفقات السفر

ف ٣٦ / ٦٩

- اضافة فقرة الى المادة ٣٥١ من
الائحة المالية للميزانية والحسابات
بجواز استعمال الاستمارة ٤٨ أ.
ع. ح على خطوط شركة مصر

للطيران

ك.د. ١٠٩ / ٧٦

الأسر المنتجة

ـ تشكيل مجلس ادارة للأسر المنتجة

ق ٢٧٢ / ٦٧

اسماعيل محمد شحاته

ـ انقطاعه عن العمل اعتبارا من ١٩ / ٧ / ٦٢.

ق ٢٩٢ / ٦٢

اعادة للعمل

ـ رمضان يس مصطفى، اعادته بعد انتهاء فترة خدمته العسكرية.

ق ٨٣ / ٦١

اعانة غلاء معيشة

ـ قواعد صرف اعانة الغلاء على المعاشات المزادة بصفة استثنائية.

ك.د. ٨٠ / ٧٦

ـ توزيع الاعانة على المستحقين بالقانون ٢٣ لسنة ١٩٦٤ وقت الوفاة لا وقت تاريخ الصرف.

ك. د ٥٠ / ٦٧

اعتماد الجربى محمد

ـ انقطاعها عن العمل اعتبارا من ١١ / ٨ / ٦٢.

ق ٢٨٥ / ٦٢

اقبال محمود محمد حسن

ـ اعفاءها من شرط اللياقة الطبية.

ق ٢٨٠ / ٦٢

أقدميات

ـ نبيل موريس سمعان. ارجاع أقدميته الى ٢٨ / ٦ / ٦٤ بدلا من ٢٣ / ١١ / ٦٣

ق ٨٨٨ / ٦٤

ـ عبد الكريم الضوى عبد المقصود، ارجاع أقدميته الى ٢٧ / ٢ / ٦٤ بدلا من ٣١ / ١ / ٦٢.

ق ٨٩١ / ٦٤

ـ جودة خليل غربال ، ارجاع أقدميته الى ٢٨ / ٦ / ٦٤ بدلا من ٢٩ / ١١ ٦٢.

ق ٨٩٢ / ٦٤

السيد الأمير محمد عبد الرحيم

ـ تعديل تعيينه من درجة منشأة بالقرار الجمهورى الى درجة خالية بمجلس قروى الدير.

النبوى عبد الله سليمان

ـ نقله داخليا من مجلس مدينة إسنا الى مجلس مدينة الاقصر

ق ٢٣٨ / ٦٢

ـ صرفه للعاملين بمجلس قروى المحروسة اعتبارا من ١ / ١ / ٦٦.

ق ٢٨٣ / ٦٧

بريد

ـ تعديل المواد من ٦٠١ ـ ٦١٢ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات الخاصة بخدمات هيئة البريد.

ك. د ١٠٧ / ٦٧

بحرى مهنا

ـ منحة علاوة اعتبارا من ١ / ٥ / ٦١.

ق ٧٦ / ٦٧

(ت)

تبرعات

ـ شروط قبول التبرعات من المواطنين لأغراض معينة.

ك.د. ٩٤ / ٦٧

التجارة الخارجية

ـ الاخذ بنظام التخصص السلعى فيما يتعلق بتقسيم العمل بين شركات المؤسسة العامة للتجارة

ك.د ٥٧ / ٦٧

تراخيص

ـ التصريح بفتح محال عامة بمدينة قوص بشارع الجمهورية رقم (١) وأبو العباس رقم (٩) والطواب رقم(٥٦) وبور سعيد رقم (٤١).

ق ٧٩ / ٦١

ـ التصريح بفتح محال عامة أو ملاهى بشارع بور سعيد رقم (٤١) بندر قوص

ق ٨٠ / ٦١

ـ تشكيل لجنة للفصل فى طلبات الترخيص للباعة الجائلين بمجلس مدينة قوص.

ق ٢٦٩ / ٦٧

ترقيات

ـ ترقيه كل من فؤاد جبرائيل مسعود، مرتضى عبد اللطيف، مغربى محمد اسماعيل اعتبارا من ١ / ١ / ٦٨.

ق ١٨٥ / ٦٨

تعيينات ـ الغاء

ـ الغاء تعيين كل من جورج فرج صليب، رشدى شحاته سنودة لعدم استلامهما العمل وذلك اعتبارا من ١٧ / ١ / ١٩٦٢

ق ١٦٢ / ٦٢

مدينة الاقصر.

ق ٢٢٨ / ٦٢

- محمد حسنى عباس الى ديوان عام المحافظة اعتبارا من ٢٦ / ٤ / ٦٢.

ق ١٥٧ / ٦٢

التنمية الزراعية

- ضم فتحى وزيرى الى عضوية لجنة التنمية الزراعية

ق ٢٤ / ٦٩

(ث)

ثريا احمد محمد زارع

- اعفائها من شرط اللياقة الطبية.

ق ٢٠٠ / ٦٢

(ج)

الجرد السنوى

- حصر المخازن ومتابعة الجرد السنوى.

ك.د ٨٧ / ٧٦

جزاءات - انذارات

- كمالة منوفى عمر لغيابها يوما بعد انتهاء اجازتها المرضية.

ق ٨٩ / ٦١

جزاءات - خصم من المرتب

- صبرى قاسم محمود، محمود محمد محمود، خصم يومين لكل منها لمخالفة التعليمات والتشاجر.

ق ٥ / ٦١

- سمير شكرى داود خصم يوم لعدم مراعاته الدقة فى عمله

ق ٦ / ٦١

- ابو الحسن احمد حسن خصم ٧ أيام للغياب بعد اجازته الأعتيادية.

ق ٨٣ / ٦١

- مرتجى أمين الجعار خصم ٧ أيام للغياب بعد اجازته الأعتيادية.

ق ٨٨ / ٦١

- كمالة منوفى عمر ، خصم يوم واحد للغياب بعد اجازتها المرضية.

ق ٨٩ / ٦١

- عصام الدين خيرى، لعدم التوقيع على المكاتبات الصادرة

ق ١٧٤ / ٦٢

جمال سامى احمد

- اختياره عضوا بمجلس ادارة مطابع محافظة قنا .

ق ١٧١ / ٦٨

الجمعيات التعاونية الزراعية
- ضم عباس قناوى احمد الى عضوية لجنتها.

ق ٢٦٣ / ٦٨

جودة خليل غربال
- ضم مدة خدمته من ٢٩ /١١/ ٦٢ الى ٢٨ / ٦ / ١٩٦٤

ق ٨٩٢ / ٦٤

- ارجاع اقدميته من ٢٩ /١١ /٦٢ الى ٢٨ / ٦ / ٦٤

جورج فرج صليب
- الغاء تعيينه لعدم استلامه العمل اعتبارا من ١٧ / ١ / ٦٢

ق ١٦٣ / ٦٢

(ح)

حسين خليل محمد منصور
- عدم احتساب المدة الواقعة بين احالته للمعاش وبين صدور قرار مد خدمته اجازة اعتيادية ولا يصرف عنها مرتبا

ف ٣٨ / ٦٩

حسنى عطا الله اسكاروس
- جواز اعطائه شهادة خبرة من واقع ملف خدمته.

ف ٤٦ / ٦٩

حفظ وظائف مجندين

أنظر مجندون - حفظ وظائف.

حلمى البريقى
- اختياره عضوا بمجلس ادارة الاسر المنتجة

ق ٢٧٢ / ٦٧

حمدى سرور
- اختياره عضوا بمجلس ادارة الاسر المنتجة.

ق ٢٧٢ / ٦٧

حمدى الشربينى عبد الحميد
- حفظ وظيفته اثناء تجنيده.

ق ١٥٩ / ٦٢

(خ)

خلف رمضان محمد
- انقطاعه عن العمل اعتبارا من ٢١ / ١ / ١٩٨٧.

ق ٢٩٦ / ٦٧

(ر)

رشدى شحاته شنوده

ـ اعادته للعمل بعد انتهاء خدمته العسكرية.

ق ٨٢ / ٦١

رمضان يس مصطفى

ـ الغاء تعيينه لعدم استلام العمل اعتبارا من ١٧ / ١ / ٦٢

ق ١٦٣ / ٦٢

رئيس شئون العاملين

ـ تعيينه سكرتيرا للجنة شئون العاملين بمديرية الاوقاف بقنا.

ق ٨٧ / ٦٩

(ز)

زينب سيد محمد مصطفى

ـ انقطاعها عن العمل اعتبارا من ١٩ / ٤ / ١٩٦٢.

ق ١٦٦ / ٦٢

(س)

سعد عبد الوهاب محمد

ـ اختياره عضوا بمجلس ادارة مطابع محافظة قنا.

١٧١ / ٦٨

السلف المؤقته

ـ اضافة مواد جديدة الى اللائحة المالية للميزانية والحسابات لاستكمال احكامها فيما يختص بالسلف المؤقته.

ك.د. ٩٠ / ٦٧

سليمان خليل حسين

ـ تعديل تعيينه من أول نوفمبر ١٩٦٨.

ق ٩٧ / ٦٩

سمير أحمد حسن جبرة

ـ انتدابه داخليا من مدرسة المصالحة الابتدائية الى ادارة رعاية الشباب.

ق ٢٢٩ / ٦٧

سمير شكرى داود

ـ خصم ثلاثة ايام من مرتبه لعدم مرعاته الدقة فى عمله

ق ٦ / ٦١

سيارات

ـ تحديد أجور عربات الركوب خارج مدينة قوصى.

ق ٢٠٧ / ٦٧

سيد شرقاوى

ـ اختياره عضوا بلجنة شئون العاملين بمديرية الاوقاف بقنا.

ق ٨٧ / ٦٩

مبادىء تؤثر فى اوضاع العاملين.
ك. د. ٦١ /٦٧
ـ حول ادماج العمال الكتابين ضمن المجموعة النوعية لفئات الوظائف المكتبية.
ك. د. ١٠ / ٦٧

عباس قناوى أحمد
ـ اختياره عضوا بلجنة تقييم أعمال الجمعيات التعاونية الزراعية.
ق ٢٦٣ / ٦٨

عبد الباقى فضل حسن
ـ اختياره عضوا بلجنة تحديد الايجارات بالمحافظة.
ق ٢٤١ / ٦٢

عبد الراضى أحمد سليمان
ـ تعيينه طباعا بالوحدة المجمعة، بالحلفاية بحرى.
ق ٩١ / ٦١

عبد الرحمن مؤمن حسين
ـ تعينيه فى محافظة قنا نقلا من محافظة القاهرة.
ق ٦٧ / ٦٩

عبد الرحيم محروس
ـ تعديل مرتبه الى سبعة جنيهات اعتبارا من ١ / ١٢ / ١٩٦٦.
ق ٢٥٦ / ٦٧

عبد الغنى محمد على
ـ الغاء انتدابه الداخلى من مجلس مدينة أرمنت.
ق ١٦٨ / ٦٢

عبده سليم الطيب
ـ تعيينه رئيسا للجنة الفصل فى طلبات تراخيص الباعة الجائلين بمجلس مدينة قوص
ق ٢٦٩ / ٦٧

عثمان عبد الكريم عثمان
ـ مد خدمته حتى ٣٠ / ٦ / ١٩٦٧
ق ٢٥٤ / ٦٧

عربات الركوب
أنظر سيارات

عصام الدين خيرى
ـ خصم خمسة ايام من مرتبه لعدم توقيعه علي المكاتبات الصادرة من قسم المستخدمين
ق ١٧٤ / ٦٢

عفيفة صليب حنين
ـ استقالتها اعتبارا من٢٠/ ٥/١٩٦٢
ق ٦٢/١٩١

علاوات
ـ منح علاوة لبدوي مهنا، اعتبارا من ١ / ٥ / ١٩٦١.
ق ٧٦ / ٦١

- كامل امين خليل اعتبارا من
٢٨ / ١١ / ١٩٦٨.
ق ١٦٢ / ٦٢
- محمود ابو الحجاج توفيق اعتبارا
من ٣ / ٤ / ١٩٦٢.
ق ١٦٢ / ٦٢

مجهود حربى
- تسليم ما يلزم للمجهود الحربى من
موجودات المخازن بدون ثمن.
م.ع. ٥ / ٦٧
- شروط قبول التبرعات من المواطنين.
ك.د. ٩٤ / ٦٧

محمد ابو خليل رمضان
- منحه بدل طبيعة عمل اعتبارا
من ٢٠ / ٢ / ١٩٦١.
ق ١٧٢ / ٦٢

محمد حسني عباس
- نقله داخليا من المنطقة التعليمية
بقنا الى ديوان عام المحافظة اعتبارا
من ٢٦ / ٤ / ١٩٦٢.
ق ١٥٧ / ٦٢

محمد عبد الرزاق سالم
- مد خدمته حتى ٣٠ / ٦ / ١٩٦٧.
ق ٢٧٥ / ٦٧

محمد على عبد الدايم
- منحه بدل عدوى اعتبارا من ٢٥/٣
/ ١٩٦٨.
ق ١٠٠ / ٦٩

محمد غالب قليعى
- تعيينه تومرجيا بالوحدة المجمعة
بأولاد نجم.
ق ٩١ / ٦١

محمد لطفى شمروخ
- اختياره عضوا بلجنة الفصل فى
المنازعات الزراعية بناحية الرئيسية
مركز نجع حمادى.
ق ٢٩٣ / ٦٨

محمد محمد عطية
- تعيينه تومرجيا بالوحدة المجمعة
بالبحرى قمولا
ق ٩١ / ٦١

محمد محمد مصطفى
- اختياره عضوا بلجنة الفصل فى
طلبات التراخيص للباعة الجائلين
بمدينة قوص.
ق ٢٦٩ / ٦٧

محمود ابراهيم لطفى
- اختياره رئيسا للجنة تحديد
الايجارات بالمحافظة.
ق ٢٤١ / ٦٢

محمود ابو الحجاج توفيق

ـ حفظ وظيفته اعتبارا من ٣ / ٤ / ١٩٦٢ اثناء فترة تجنيده

ق١٦٢/٦٢

محمود حسانى عبد الرحيم

ـ منحه بدل عدوى اعتبارا من ١٠ / ١٠ / ١٩٦٨.

ق٦٠ / ٦٩

محمود على مصطفى

ـ الغاء تعيينه لعدم استلامه العمل اعتبارا من ١٥ / ١١ / ١٩٦٨.

ق ٨٥ / ٦٩

محمود لطفى ابراهيم

ـ تعيينه رئيسا لمجلس ادارة مطابع محافظة قنا.

ق ١٧١ / ٦٨

محمود محمد جاد الله

ـ انتدابه داخليا من مديرية الاسكان والمرافق الى مجلس مدنية قنا.

ق ١٢ / ٦٩

محمود محمد محمود

ـ خصم يومين من مرتبه لمخالفته التعليمات و التشاجر مع زميل.

ق ٥ / ٦١

ـ منحه بدل سماعة اعتبارا من ٢١ / ١٠ / ١٩٦٨.

ق ٤٣ / ١٩٦٨.

محمود محمد مصطفى حسان

ـ انقطاعه عن العمل اعتبارا من ١٤ / ٢ / ١٩٦١.

ق ٢٩٥ / ٦٨

مخازن

ـ تسليم ما يلزم للمجهود الحربى من موجودات المخازن بدون ثمن.

م. ع. ٥ / ٦٢

ـ حصر المخازن ومتابعة الجرد السنوى

ك. د. ٨٧ / ٧٦

مختار محمود عثمان

ـ تعيينه مدرسا بمدرسة جزيرة النوم المشتركة.

ق ٢٣٦ / ٦٢

مد خدمة

ـ عثمان عبد الكريم حتى ٣٠ / ٦ / ١٩٦٧.

ق ٢٥٤ / ٦٧

ـ محمد عبد الرازق سالم حتى ٣٠ / ٦ / ١٩٦٧.

ق ٢٧٥ / ٦٧

مديرية الاوقاف

ـ تشكيل لجنة شئون العاملين بها.

ق ٨٧ / ٦٩

ـ توزيع اعانة الغلاء على المستحقين

بالقانون ٢٣ / ٦٤

وقت الوفاة

ك.د. ٥٠ / ٦٧

ـ جبر كسور القرش الى قرش عند

خصم اقساط الاستبدال من المعاش.

ك.د. ١١٢ / ٦٧

مغربى محمد اسماعيل

ـ ترقيته اعتبارا من ١ / ١ / ٦٨

ق ١٨٥ / ٦٨

المقاصف الحكومية

ـ ممارسات تأجيرها.

ك.د. ٥٨ / ٦٧

مناقصات ومزيدات

ـ تعديل المادة ٨٣ من لائحة

المناقصات والمزايدات

ك.د. ٥٦ / ٦٧

ـ نظام تأجير المقاصف الحكومية.

ك.د. ٥٨ / ٦٧

ـ اضافة المادتين ٨٠ مكرر،

١٢٧ الى القرار ٥٤٢ / ١٩٥٧

بالقرار الوزارى ٨٢ / ١٩٦٧

الخاص بتعديل لائحة المناقصات

والمزايدات

ك.د. ٨٦ / ٦٧

ـ عدم جواز ايقاف قرار شطب

اسم المتعهد او المقاول قبل

العرض على مجلس الدولة.

ك.د. ١٠٣ / ٦٧

المؤسسة المصرية العامة للتجارة

ـ الاخذ بنظام التخصص السلعى

فى تقسيم العمل بين شركات

المؤسسة.

ك.د. ٥٧٠ / ٦٧

موسى محمد بغدادى

ـ احالته للمعاش اعتبارا من

١٩٦٧/٣/٢٧

ق ٢٨٠/٦٧

الميناء السياحى بالبر الغربى

ـ اعتماد تحديد منطقة التحسين

الخاص بالمشروع.

ق. ٢٩٠ / ٦٨

(ن)

نبيل موريس سمعان

ـ ارجاع اقدميته من ٢٨ / ١١ / ٦٣ الى ٢٨ / ١١ / ١٩٦٤.

ف ٨٨٨ / ٦٤

ـ ضم مدة خدمته من ٢٨ / ١١ / ٦٣ الى ٢٨ / ١١ / ١٩٦٤.

ق. ٨٨٨ / ٦٤

نور الدين بدوى احمد

ـ اعفائه من شرط اللياقة الطبية.

ق. ١٨٢ / ٦٢

(هـ)

هيئة البريد

ـ تعديل المواد من ٦٠١ـ ٦١٢ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات الخاصة بخدمات هيئة البريد.

ك.د. ١٠٧ / ٦٧

ملحق رقم (٣)

نموذج استبيان للتعرف

على واقع وحدات المعلومات الإدارية وأقسام الحفظ

« بسم الله الرحمن الرحيم»

استمارة (١)

استبيان لمديرى الإدارات

اسم الهيئة / المصلحة : ....

وزارة:........................

ادارة:........................

١ ـ فى حالة إتخاذ قرار ما ـ هل تستعين ببيانات من الأرشيف :

(دائما / بصورة متقطعة / لا تستعين)

٢ ـ هل البيانات التى تطلب من الأرشيف على شكل (احصائيات / معلومات / ملفات كاملة / وثيقة من ملف)

٣ ـ هل هناك شخص مسئول عن الأرشيف ـ ما هى مؤهلاته؟ وهل هو مناسب لهذا العمل؟ وهل يحتاج الى تدريب؟

٤ ـ ان لم يكن هناك شخص محدد... فهل ترى تزويد الإدارة بشخص متخصص فى هذا العمل؟

٥ ـ فى حالة طلب بيان من أرشيف إدارة أخرى... فما هى الوسيلة المتبعة لوصول البيانات اليك؟ (بالتليفون / الملف كاملا / مستند داخل ملف).

٦ ـ كم يستغرق هذا الإجراء من وقت؟

٧ ـ هل تحتفظ بالملف لديك لفترة (يوم واحد / أكثر من يوم)

٨ ـ ما هى الوسيلة المتبعة لرد الملف الى الأرشيف؟

(هل تقوم بذلك بنفسك / هل تطلب ذلك من أحد معاونيك / هل تترك ذلك للمسئول عن الأرشيف)

٩ ـ ما هى المعوقات التى تواجه وصول المعلومات اليك بكفاءة؟

١٠ ـ ما هى مقترحاتك للتغلب على هذه المعوقات؟

« بسم الله الرحمن الرحيم»

استمارة (٢)

استبيان للمسئولين عن أقسام الحفظ

اسم الهيئة / المصلحة : ....

وزارة:........................

ادارة:........................

أولا : مجموعات *الوثائق* ؟

١ ـ ما هو عدد الملفات الموجودة بالأرشيف ؟

٢ ـ ما هو عدد الوثائق بالتقريب في كل ملف ؟

٣ ـ ما هو متوسط عدد الوثائق الواردة يوميا للأرشيف ؟

٤ ـ هل يحتفظ الأرشيف بأكثر من نسخة من الوثيقة الواحدة ؟ وما عددها إن وجد ؟

٥ ـ هل تحتفظ في أرشيفك بوثائق ذات طابع سرى ؟

٦ ـ هل تحفظ هذه الوثائق مع ملف موضوعها العام أم تحفظ مستقلة ؟

٧ ـ هل تحفظ الوثائق بالملفات ؟ (يوم بيوم / كل اسبوع / كل شهر)

٨ ـ هل لديك بالأرشيف وثائق ذات أشكال غير ورقية ؟ وما هي بالتفصيل ؟

٩ ـ هل كل الوثائق تحفظ في : (ملفات / كلاسيرات / محافظ)

١٠ ـ هل الملفات المستخدمة من النوع (العادى / أو النوع المعلق)

١١ ـ هل توضع الملفات على : (أرفف / في داخل أدراج / في شانونات)

ثانيا : التنظيم والاسترجاع:

١ ـ هل لديك خطة معينة لتنظيم الوثائق ؟

٢ ـ هل هذه الخطة (موضوعية : إستخدام رؤوس موضوعات / رقمية : استخدام أرقام كودية / رقمية موضوعية / باستخدام رموز / بطرق أخرى.............)

٣ ـ هل لديك فهرس للوثائق ؟ (نعم / لا)

وهل هذا الفهرس على شكل (بطاقى / مطبوع / منسوخ / سجل)

٤ ـ ما هي طريقة الوصول الي الوثيقة المطلوبة (استخدام الفهرس / أو بالاعتماد على الذاكرة)

٥ ـ عند استخدام الفهرس (هل تقوم بذلك بنفسك / أم يسمح للمستفيد بالبحث في الفهرس)

٦ ـ كيف ترتب الوثائق في الملفات (بأرقام مسلسلة / حسب تاريخ الورود / مسلسل وتاريخ / طرق أخرى.......)

٧ ـ عندما تطلب منك معلومات من وثيقة معينة داخل ملف هل تقدم (الملف بالكامل / أم الوثيقة المعينة)

٨ ـ هل يسمح بأخذ نسخ مصورة من الوثائق المطلوبة ؟ (نعم / لا)

٩ ـ في حالة ما اذا كنت تقدم الوثيقة المطلوبة هل تقوم بفصلها من الملف ؟ (نعم / لا)

١٠ ـ في حالة فصل الوثيقة من الملف كيف يتم اعادتها إلى مكانها (بعد آخر وثيقة في الملف / أو في مكانها السابق)

١١ ـ ما هو الوقت المستغرق للوصول الى الوثيقة المطلوبة ؟

١٢ ـ ما هو متوسط عدد الاستفسارات التي ترد يوميا ؟

١٣ ـ ما هي الطرق التي ترد بها الاستفسارات : (المقابلة الشخصية / بخطاب / بالتليفون)

١٤ ـ في حالة ورود الاستفسار بخطاب أو بالتليفون:

(هل تتم الاجابة لكل استفسار على حده وقت وروده / هل تجمع هذه

الاستفسارات وتجاب مرة واحدة / هل يخصص وقت معين من ساعات العمل لاجابة الاستفسارات)

١٥ ـ هل لديك سجلا مخصصا لتسجيل الاستفسارات ؟ إن كان نرجو تقديم نموذج.

١٦ ـ هل هناك نظام لاعارة الوثائق خارج الأرشيف ؟ (نعم / لا)

١٧ ـ هل هناك مدد محددة للاعارة ؟

١٨ ـ هل تتم الاعارة باستخدام ؟ (ايصالات / نماذج / بطاقات حركة / سجلات)

١٩ ـ إن كان لديك وثائق هامة أو سرية هل يسمح بالاطلاع عليها ؟ (نعم / لا)

٢٠ ـ هل تواجهك صعوبات في اجابة الاستفسارات المطلوبة ؟ ما هي ؟

٢١ ـ ما هي مقترحاتك للتغلب على هذه الصعوبات ؟

ثالثا : الدورة المستندية :

١ ـ هل تأتي اليك الوثائق قبل عرضها على المسئول المختص (نعم / لا)

٢ ـ كيف تتصرف في هذه الحالة ؟

٣ ـ هل هناك شخص مخصص لاستقبال الوثائق الواردة في الادارة التي يتبعها الأرشيف ؟ (نعم / لا)

٤ ـ هل هذا الشخص ضمن العاملين في الأرشيف ؟ أو العاملين في السكرتارية ؟

٥ ـ هل ترد اليك الوثائق بعد عرضها على المسئول المختص (للحفظ فقط / أو للتوجيه لجهة أخرى)

٦ ـ هل لديك سجلات للوارد وسجلات للصادر ؟

٧ ـ هل تحفظ الوثيقة بمجرد ورودها للحفظ أم لديك ملفا للمتفرقات لتجميع الوثائق وحفظها في ملفها على فترات ؟

٨ ـ هل يتم توزيع الوثائق على ملفاتها (كل يوم / كل اسبوع / كل شهر)

٩ ـ اذا وردت اليك وثيقة من أصل وصورة هل تحتفظ : (بالأصل فقط أو بالأصل والصورة) ؟

١٠ـ هل تحتفظ بالوثائق الواردة ونسخ الوثائق الصادرة لنفس الموضوع في ملف

واحد ؟ (نعم / لا)

١١ ـ هل لديك ملف للوارد وآخر للصادر لنفس الموضوع ؟ (نعم / لا)

١٢ ـ هل ترسل نسخا من الوثائق الصادرة للإدارات الاخرى بالهيئة ؟ (نعم / لا)

١٣ ـ هل تجد صعوبة في الدورة المستندية المطبقة حاليا ؟ (نعم / لا) ما هى تلك الصعوبات ؟

١٤ ما هي مقترحاتك للتغلب على هذه الصعوبات ؟

رابعا : انتقاء واستبعاد الوثائق :

١ ـ هل لديك معايير متبعة لانتقاء (لاختيار) الوثائق التي تحفظ بالأرشيف ؟ ما هي ؟

٢ ـ هل تتبع أسلوبا معينا في فرز الوثائق الواردة للحفظ ؟ ما هو ؟

٣ ـ هل لديك خطة معينة لاستبعاد (التخلص) من بعض الوثائق ؟ ما هى ؟

٤ ـ هل لديك لائحة محفوظات خاصة تطبق فيما يختص بالانتقاء والاستبعاد (نعم / لا)إن كان يرفق نموذج لها

٥ ـ هل تتبع طريقة معينة فى إهلاك (اعدام) الوثائق التى ليس لها أهمية ؟ وما هى ؟

٦ ـ هل هناك مددا محددة لحفظ الوثائق يمكن بعدها التخلص منها ؟ وما هى أسس تحديد هذه المدد ؟

٧ ـ هل تفضل الاحتفاظ بكل الوثائق فى أرشيفك ؟ أم ترى تحويل غير المطلوب منها إلى غرفة حفظ مركزية ؟

٨ ـ هل هناك صعوبات تواجهك فى عملية الانتقاء والاستبعاد؟

٩ ـ ما هى مقترحاتك للتغلب على هذه الصعوبات ؟

خامسا : أمن وصيانة الوثائق :

١ ـ هل تحتفظ فى أرشيفك بوثائق ذات أهمية خاصة أو سرية ؟ أم تحفظ فى مكان آخر ؟ وما هو ؟

٢ ـ هل هناك اجراءات خاصة تتبع فى حفظ هذه النوعية من الوثائق ؟

٣ ـ هل الأرشيف مزود باجهزة أمن مثل (إنذار الحريق / ادوات اطفاء ....

الخ)

٤ ـ هل هناك خطة لوقاية الوثائق من التلف ؟ وما هي ؟

٥ ـ في حالة تلف بعض الوثائق هل هناك اسلوب لصيانة الوثائق التالفة ؟

٦ ـ هل تمر خلال مبني الأرشيف مواسير للكهرباء أو المياه ترى أنها تشكل خطورة على الوثائق ؟ (نعم / لا)

سادسا : المكان والاثاث :

١ ـ ما هو موقع أرشيفك بالتحديد ؟

٢ ـ هل الموقع قريب من متناول المستفيدين ؟ (نعم / لا)

٣ ـ هل المكان الحالي مناسب لحجم الوثائق المحفوظة ؟ (نعم / لا) هل يتيح الخدمة بسهولة ؟ (نعم / لا)

٤ ـ هل تتوقع زيادة في حجم الوثائق فوق طاقة المكان ؟ (نعم / لا) وهل يسمح المكان باستيعاب الوثائق والتوسع المستقبلي ؟ (نعم / لا)

٥ ـ هل المكان مزود باضاءة طبيعية كافية ؟ (نعم / لا) أم يحتاج الى الاضاءة الصناعية ؟

٦ ـ هل التهوية الطبيعية للمكان كافية ؟ أم يستعان بأجهزة تهوية : (هوايات / مراوح / أجهزة تكييف)

٧ ـ هل المكان يتسع للاطلاع على الوثائق الى جانب أماكن الحفظ ؟ (نعم / لا) أو يتم الاطلاع في مكان خاص ؟

٨ ـ هل المكان مزود بوسائل اتصال مناسبة ؟ (نعم / لا)

٩ ـ هل توضع الملفات على (رفوف / شانونات / دواليب)

١٠ ـ هل يوجد في أرشيفك عربة لنقل الوثائق الى مكان الحفظ ؟ (نعم / لا) أم هناك وسيلة أخرى ؟ وما هي ؟

١١ ـ هل لديك وحدات لحفظ بطاقات الفهرس ؟ وهل تستخدم الفهرس المرئي مثلا ؟

١٢ ـ هل وحدات الحفظ كافية لاستيعاب الوثائق الحالية والمستقبلة؟ (نعم /لا) وهل تحتاج لوحدات أخرى ؟ (نعم / لا)

١٣- هل لديك وسيلة نسخ لصور الوثائق؟ (نعم/ لا).

شركة الاسكندرية للتوكيلات الملاحية

مركز المعلومات الادارية

التاريخ			الشكل	الدولة	الهيئة	رقم الموضوع	
٠٢	٠٣	١٩٨٢	٠٠	٠٠٠	٣٠٣	٢١	٠٤

المضمون

المرسل : ادارة الأفراد ــ فرع التدريب

المرسل إليه : أكاديمية السادات للعلوم الإدارية

الموضوع : إيفاد عدد ٤ من موظفى الشئون الإدارية بالشركة لحضور الدورة التدريبية للادارة العليا المنعقد، بالأكاديمية من ٨ ــ ٣٠ مارس ١٩٨٢.

رقم المستند	عدد الصفحات	الميكروفيلم	
		رقم الفيلم/ الحافظة	رقم اللقـــطه
....	...	......	...

شكل رقم (٨) بطاقة فهرسة تحوى رقم تصنيف الهيئة

شركة قرنا للورق

مركز المعلومات الادارية

التاريخ		
٢٥	٠١	١٩٨٣

الشكل	الدولة	الهيئة
٠٠	١٣٨	٠٠٠

رقم الموضوع	
٠٦	٠١

المضمون

المرسل : ادارة المشتريات والمخازن

المرسل إليه : وكالة التعاون الدولى اليابانية

الموضوع : إرسال مندوب للإشراف على تسليم المعدات والأجهزة التى وصلت بالبحر تنفيذ البروتوكول التعاون المصرى الياباني.

رقم المستند	عدد الصفحات	الميكروفيلم	
		رقم الفيلم/ الحافظة	رقم اللقطه
....	...	......	...

نموذج رقم (٩) بطاقة فهرسة تحوى رقم تصنيف الدولة

اسم الجهة : ديوان عام محافظة البحيرة

مركز المعلومات الادارية

التاريخ		
١٨	٠٩	١٩٨٣

الشكل	الدولة	الهيئة
١٤	٠٠٠	٠٠٠

رقم الموضوع	
٥١	٠٧

المضمون

المرسل : ادارة الادارة الهندسية

المرسل إليه : شركة المقاولون العرب.

الموضوع : تقرير عن حجم المنفذ من خطة صيانة وترميم مبانى المدارس الحكومية بالمحافظة ومقدار مالم ينفذ من الخطة لسرعة الإنتهاء من ترميمه وتسليمه فى المواعيد المحدودة.

رقم المستند	عدد الصفحات	الميكروفيلم	
		رقم الفيلم/ الحافظة	رقم اللقطه
٠٠٠٠٠٠٠		٠٠٠٠	٠٠٠

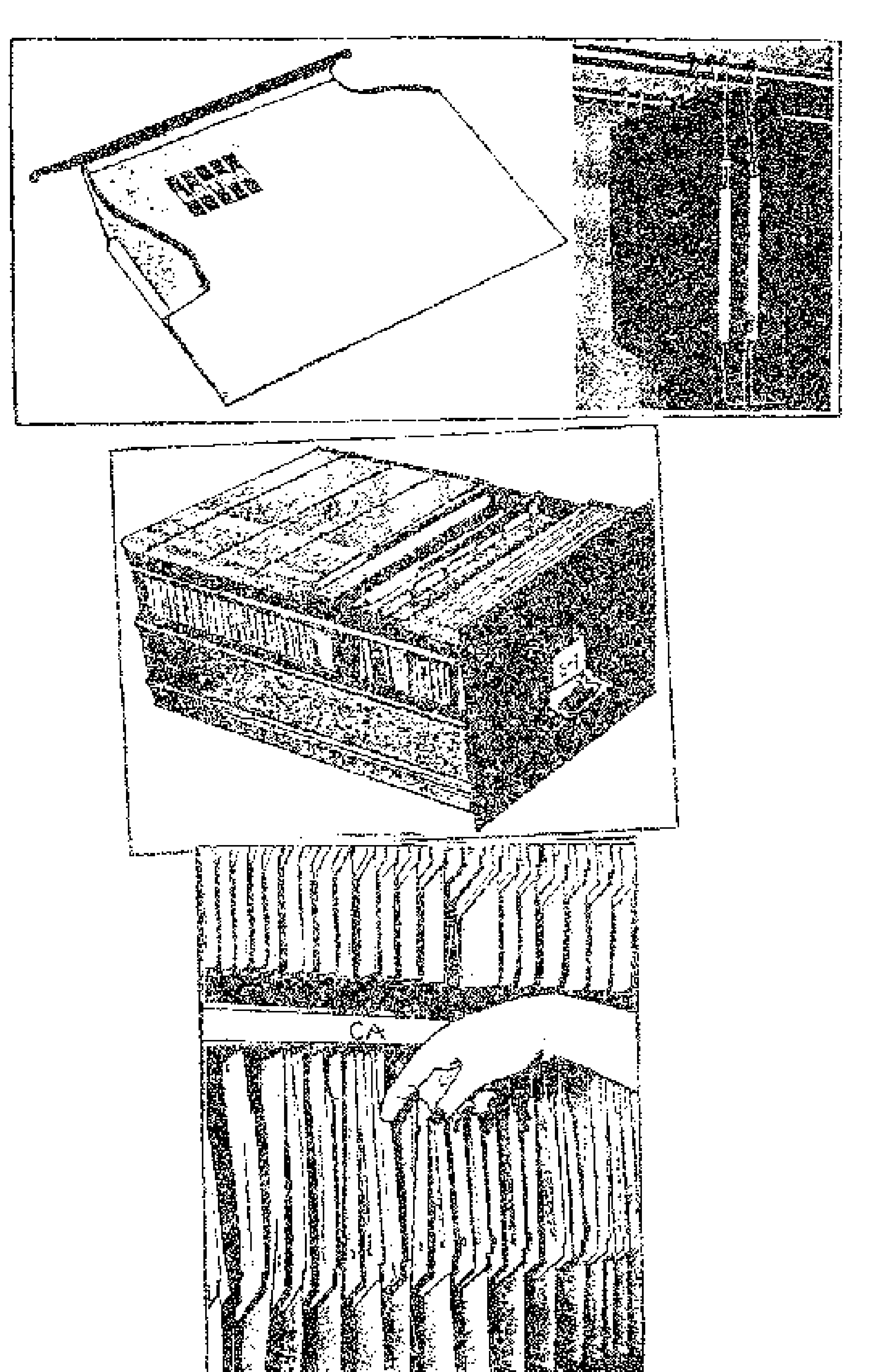
نموذج رقم (١٠) بطاقة فهرسة تحوى رقم تصنيف وشكل الوثيقة

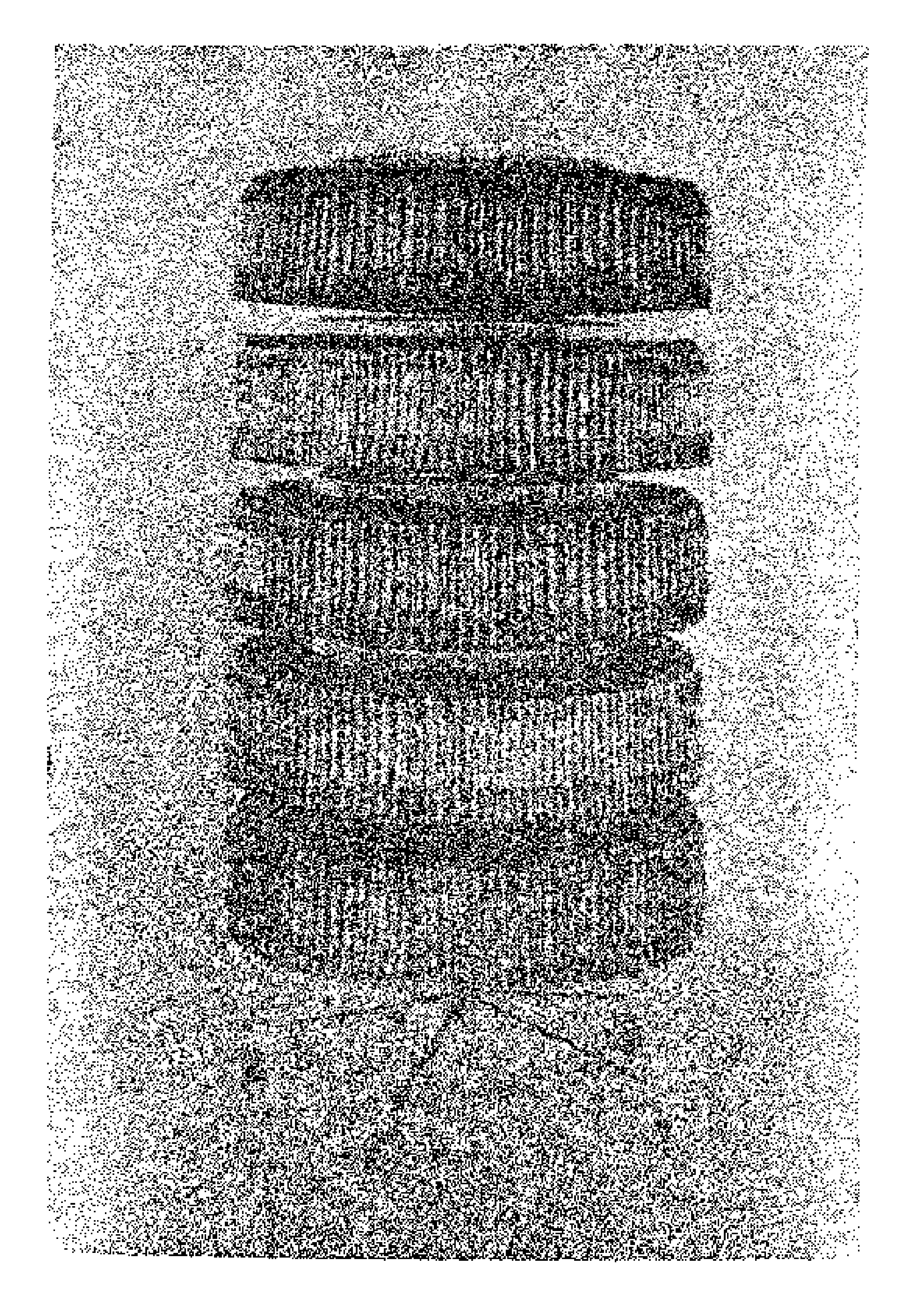
شكل رقم (١١)

أ - الملفات المعلقة ذات الحافة المعدنية

ب - الملفات المعلقة في وضع الحفظ الأفقي

جـ - الملفـات المعلقـة في وضع الرأس



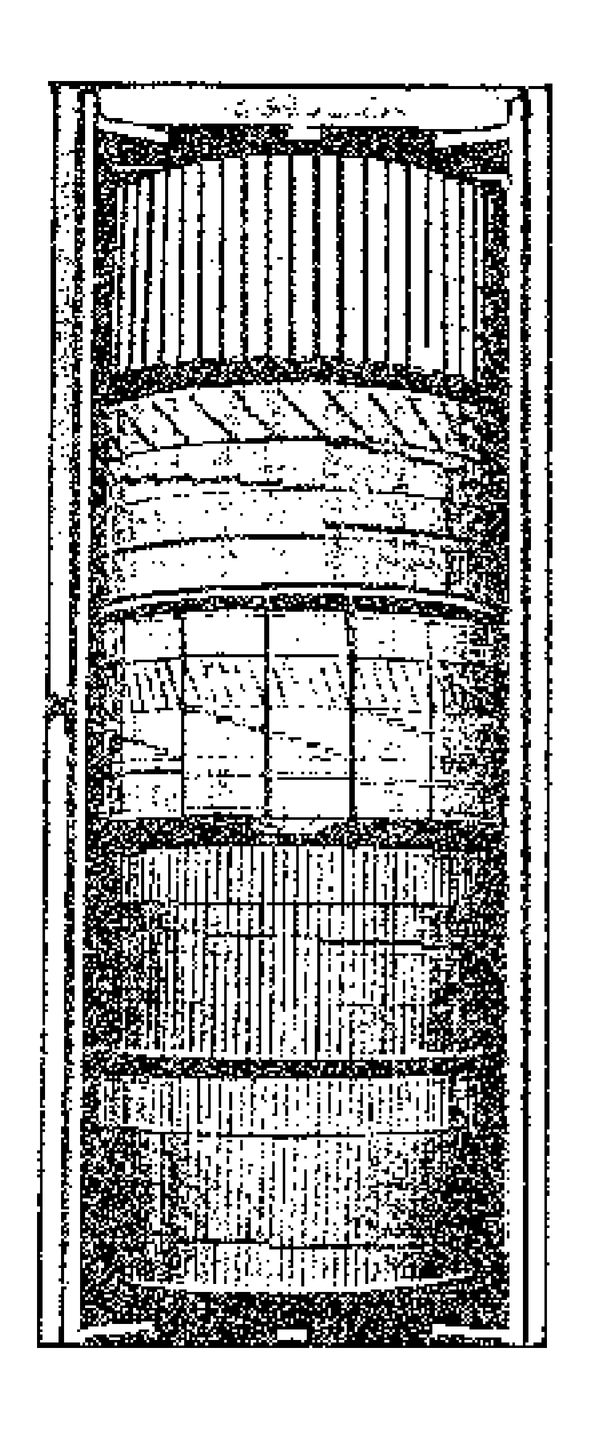


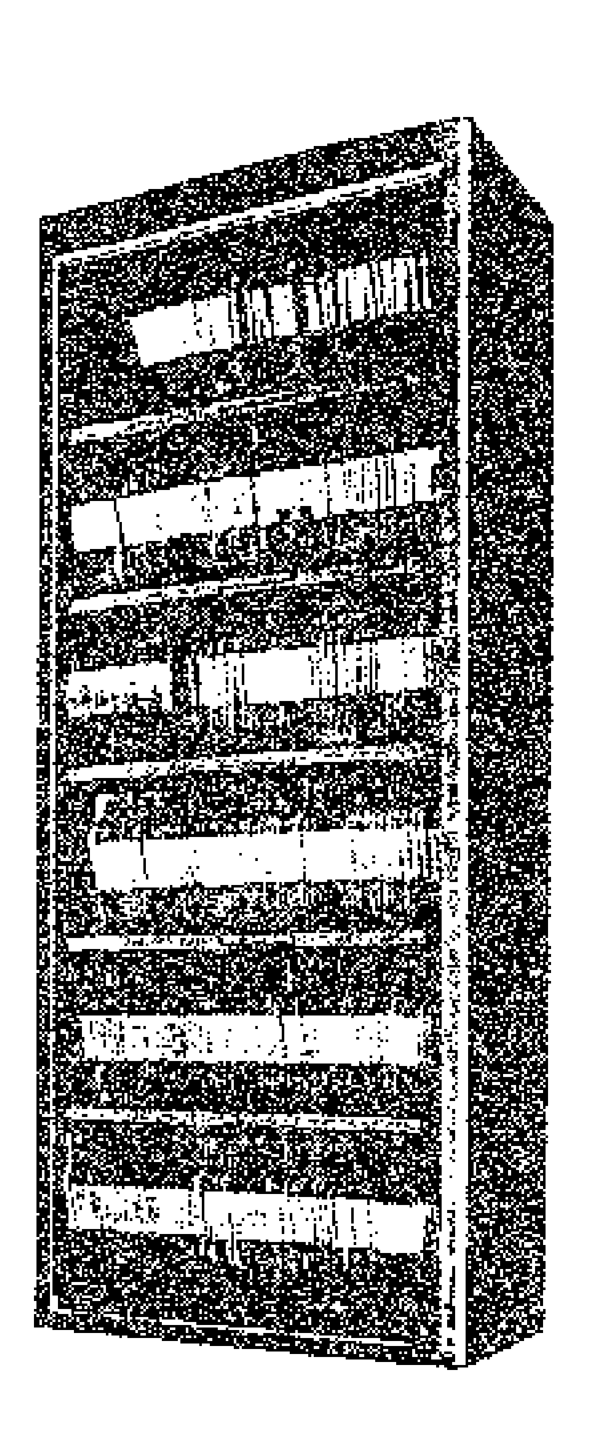
شكل رقم (١٢)

حمالات الملفات الدوارة

شكل رقم (١٣)

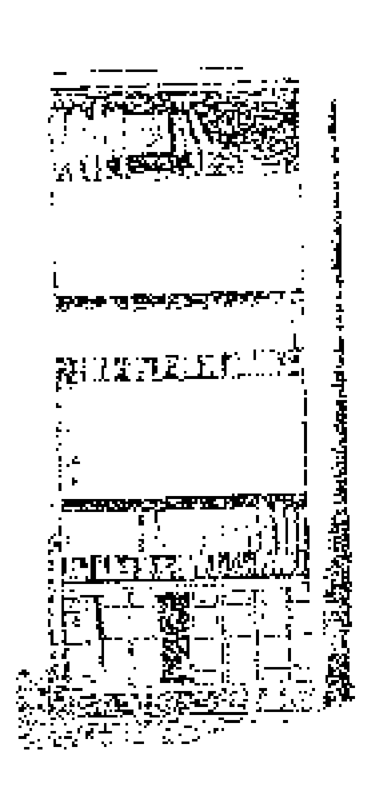
نوعان من كبائن الحفظ المعدنية

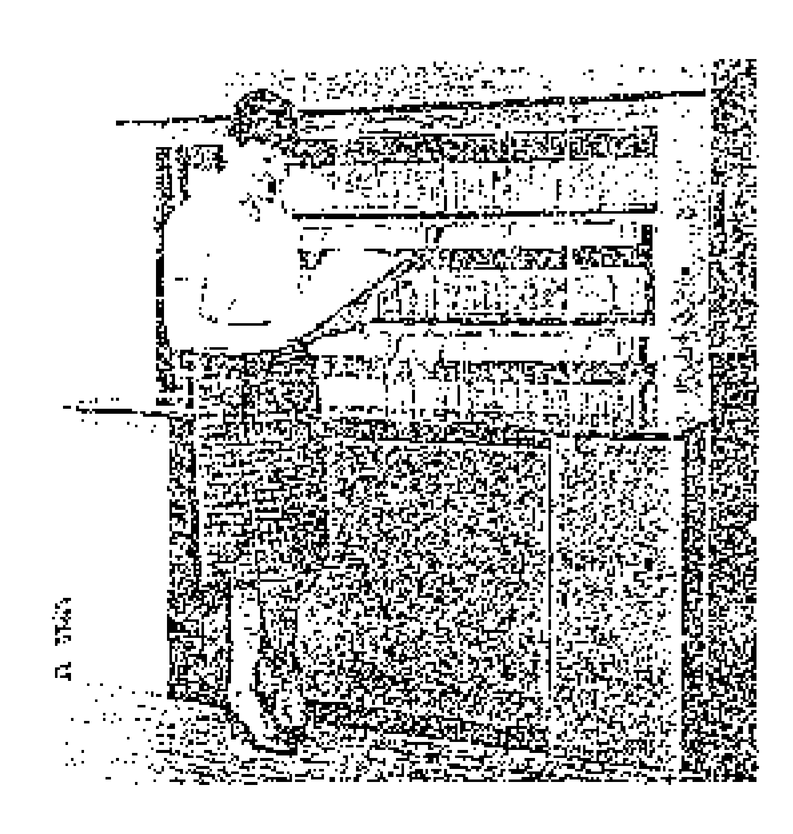




شكل رقم (١٤)

كبائن الحفظ المختلط



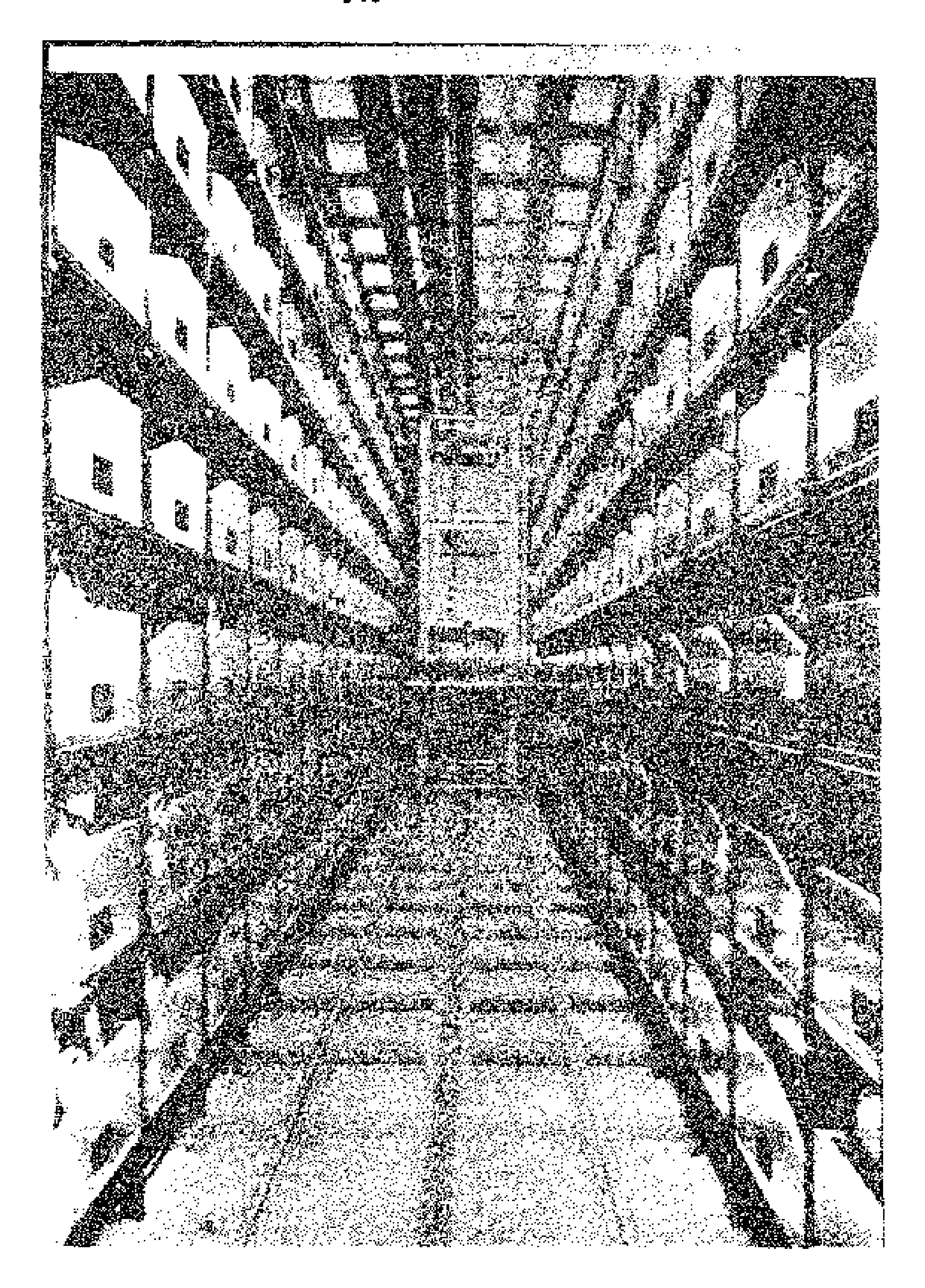


شكل رقم (١٥)

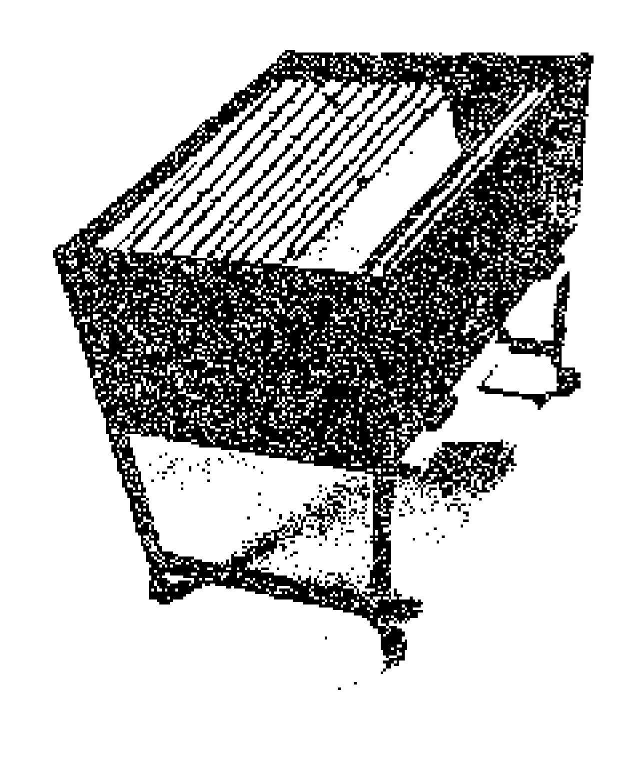
كبائن الحفظ الكهربائية

شكل رقم (١٦)

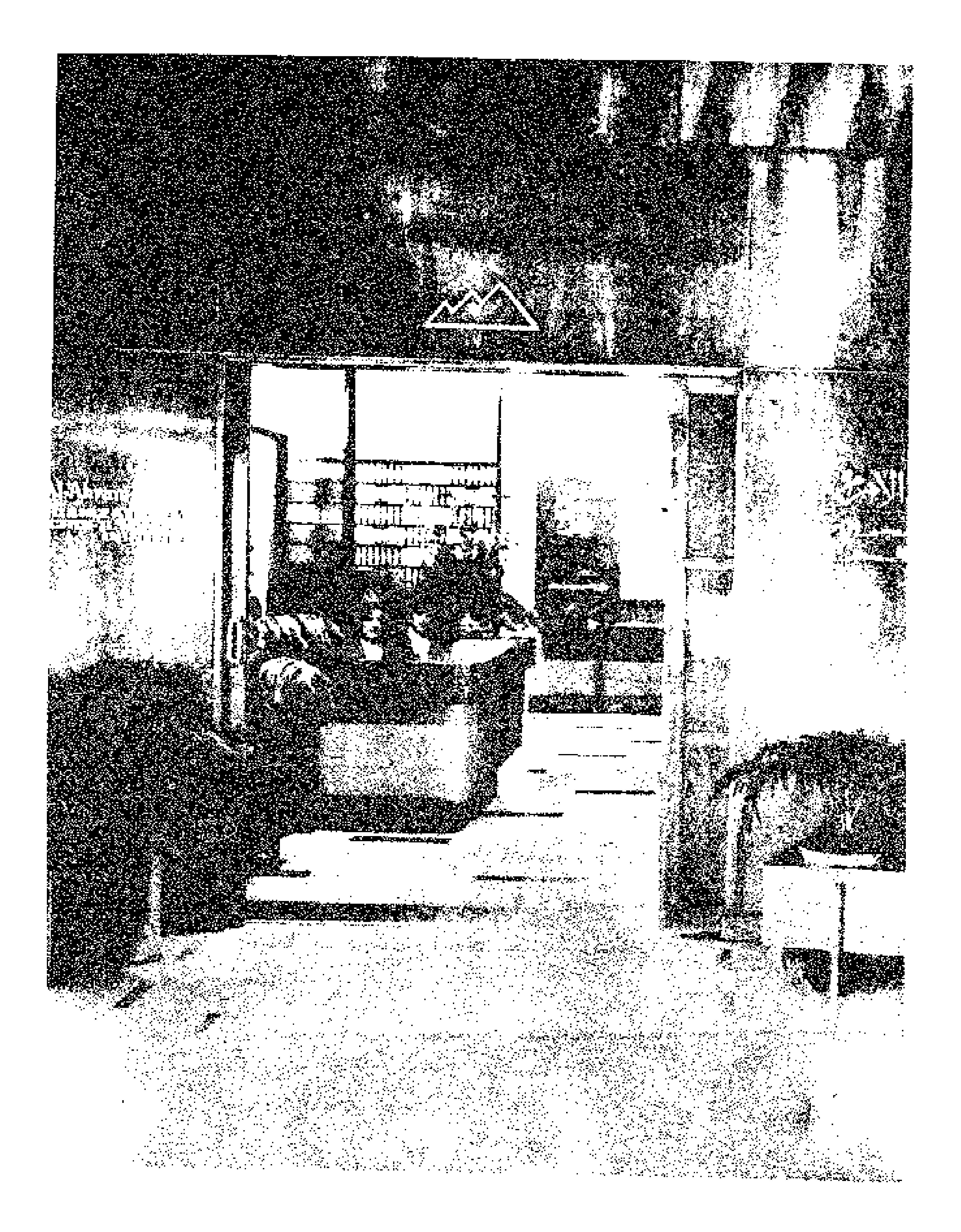
كبائن الحفظ الألكترونية



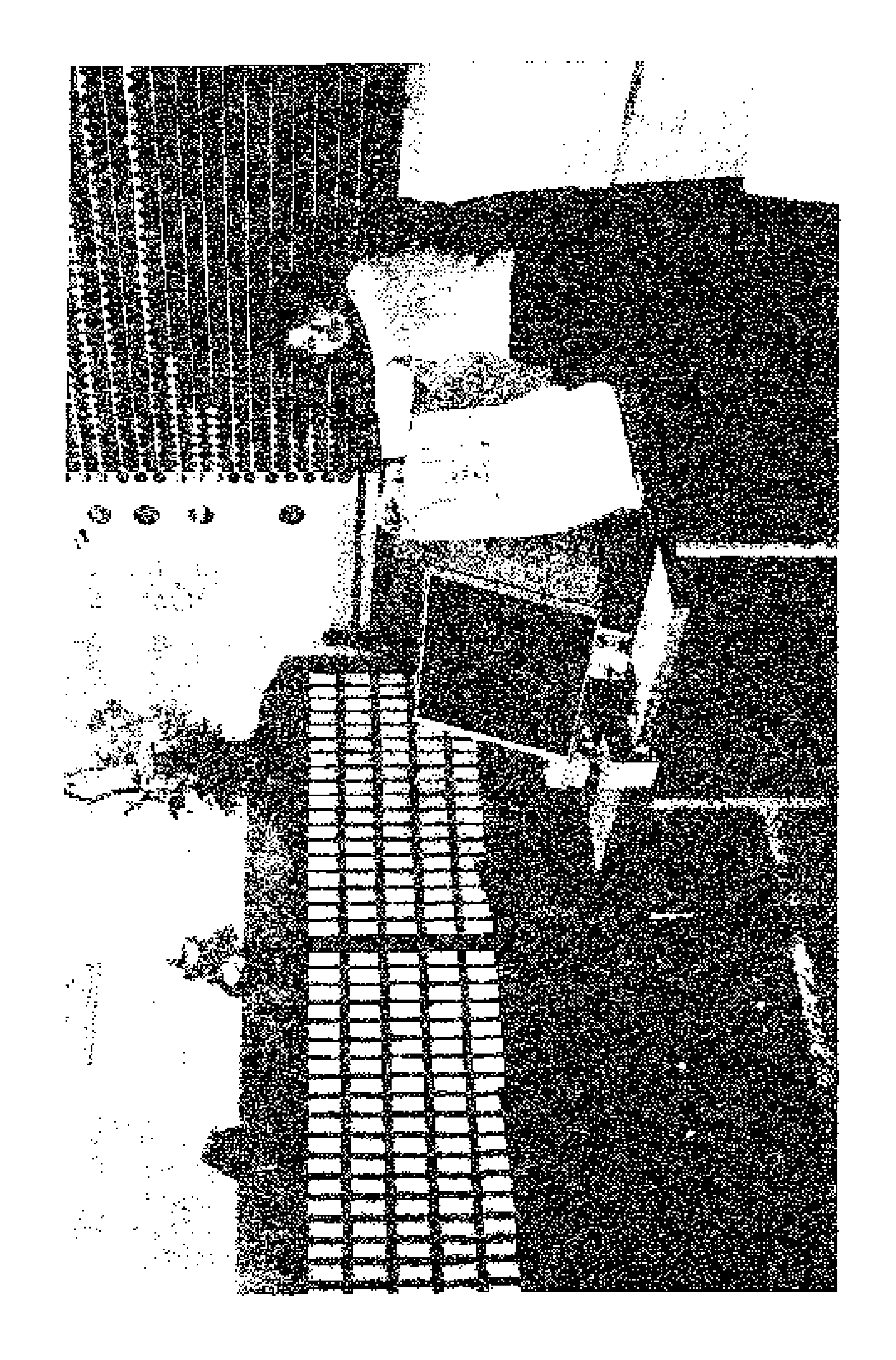
شكل رقم (١٧)
كبائن حفظ الخرائط
والرسومات



شكل رقم (١٨)
عربة نقل الملفات



شكل رقم (١٩)
مدخل مركز معلومات مجمع الحديد والصلب



شكل رقم (٢٠)
جانب من المكتبة الميكروفيلمية لمجمع
الحديد والصلب

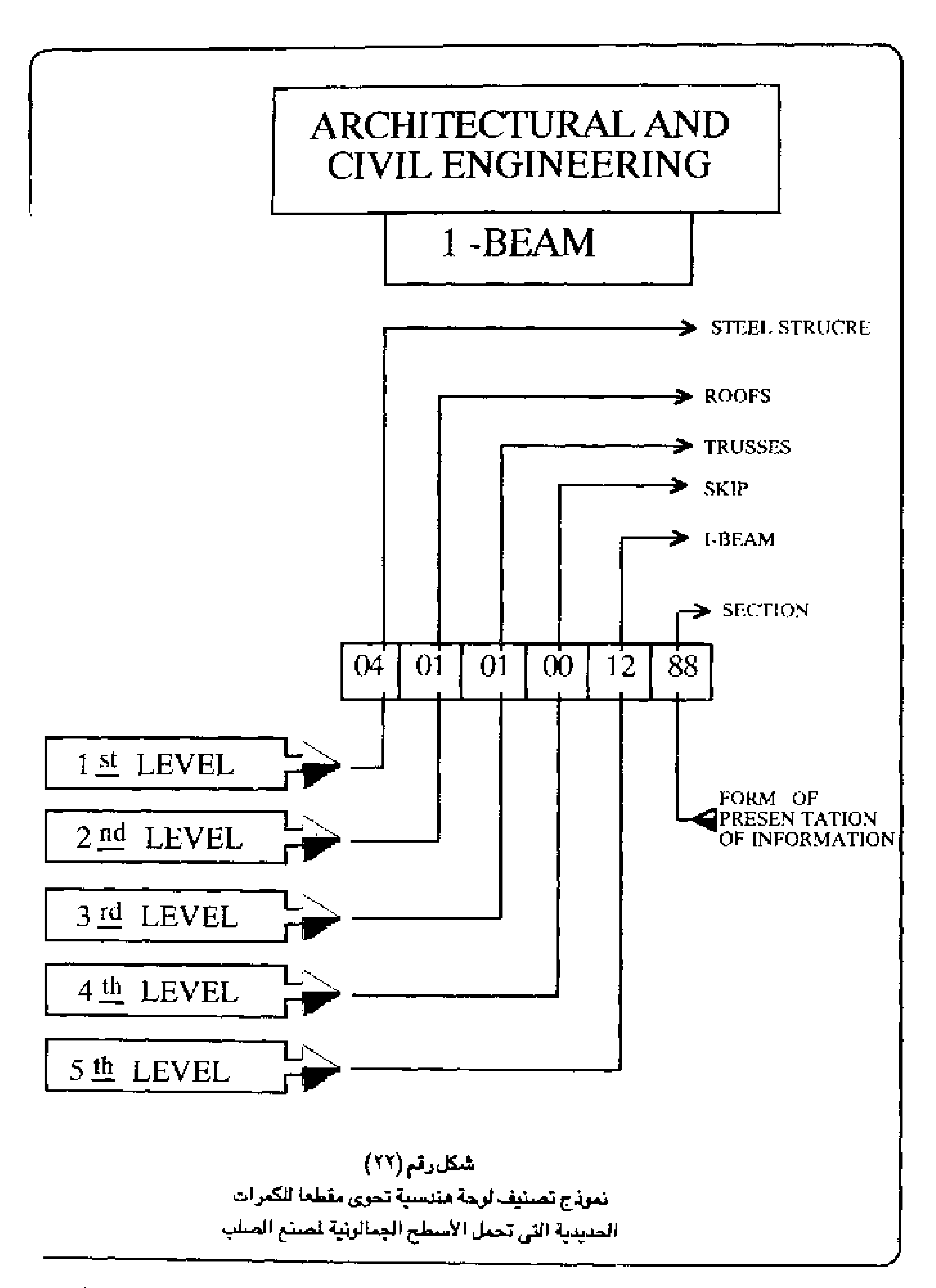
MAIN CLASSES

00	CENERAL DOCUMENTS
01 - 19	ARCHITECTURAL & CIVIL ENGINEERING
20 - 39	ELECTRICAL ENGINEERING
40 - 89	MECHANICAL ENGINEERING
90	GEOLOGY AND MINING
95	GENERAL LAY - OUT

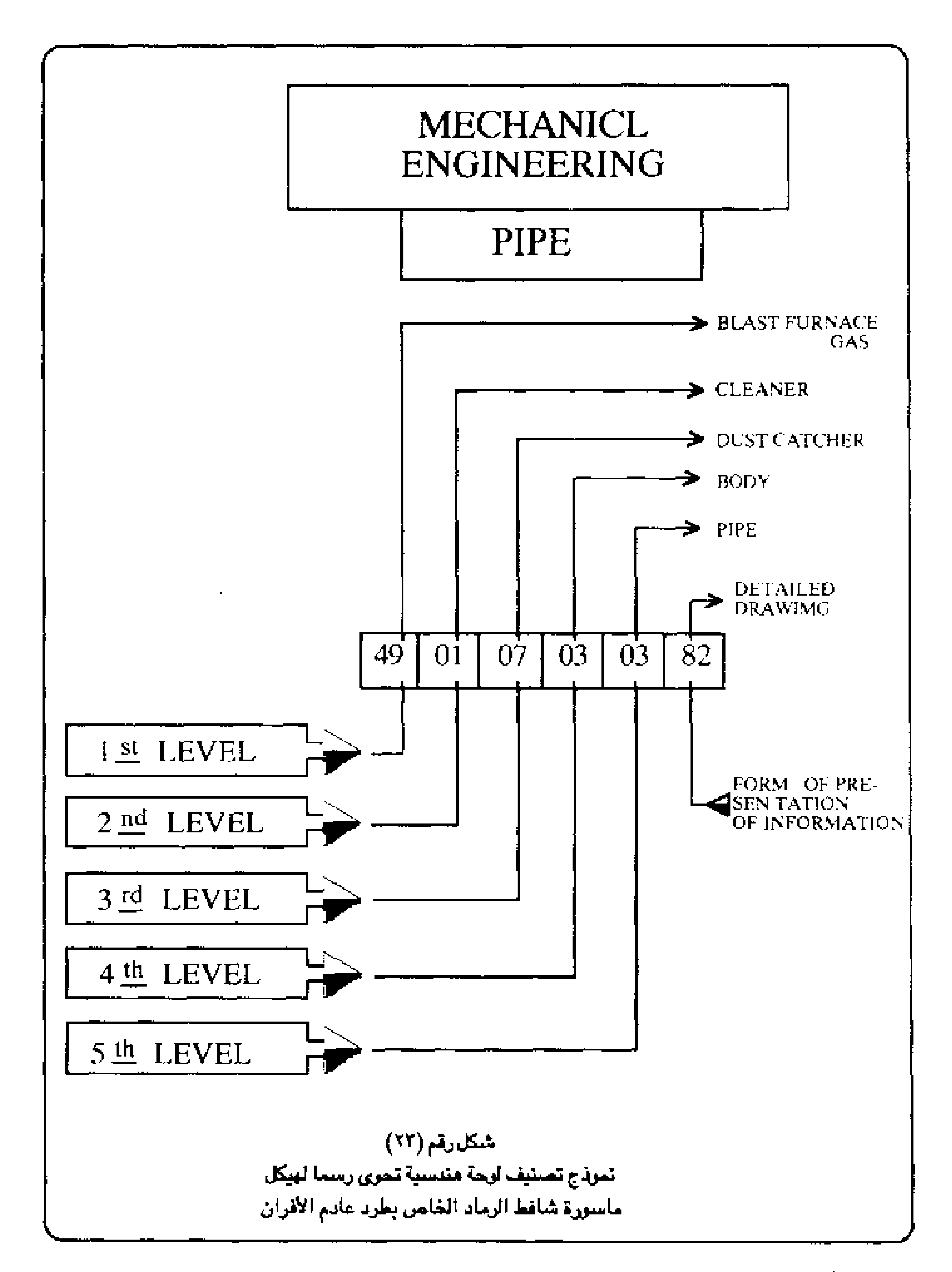
شكل رقم (٢١)

المجالات الرئيسية التى تنتمى إليها مجموعة الوثائق

الهندسية لمجمع الحديد والصلب



شكل رقم (٢٢)
نموذج تصنيف لوحة هندسية تحوى مقطعا للكمرات
الحديدية التى تحمل الأسطح الجمالونية لمصنع الصلب



شكل رقم (٢٢)
نموذج تصنيف لوحة هندسية تحوى رسما لهيكل
ماسورة شافط الرماد الخاص بطرد عادم الأفران

شكل رقم (٢٤) صفحة من جداول تصنيف وثائق مجمع الحديد والصلب

Iron and Steel Complex
CLASSIFICATION SYSTEM



03 CONCRETE CONSTRUCTION

03	CONCRETE CONSTRUCTION
03 00 00 00 01	STEEL ELEMENT TO BE INSERTED
03 00 00 00 02	INSERTED AND INSTALLATION DETAIL
03 00 00 00 03	INSERTED GLAND
03 00 00 00 04	REINFORCEMENT AND FORMWORK
03 01	FOUNDATION FOR BUILDING
03 01 00 00 01	FORMWORK AND REINFORCEMENT
03 01 00 00 02	HYDROINSULATION OF COVERING
03 01 00 00 03	HYDROINSULATION OF BOTTOM
03 01 00 00 04	HYDROINSULATION OF CORNER
03 01 00 00 05	HYDROINSULATION OF COMPENSATOR IN COVERING
03 01 00 00 06	HYDROINSULATION OF COMPENSATOR IN BOTTOM
03 01 00 00 07	HYDROINSULATION OF FIXING AT CANTING STRIP
03 01 00 00 08	HYDROINSULATION OF WALL
03 01 00 00 09	HYDROINSULATION

شكل رقم (٢٥) صفحة من كشاف تصنيف وثائق مجمع الحديد والصلب

IRON and STEEL COMPLEX
CLASSIFICATION SYSTEM



ANALYZER PANEL
AUTOMATIC MEASUREMENT AND CONTROL CONTROL & AUTOMATION CONTROL EQUIPMENT CONTROL BOARD AND PANEL 25 02 08 04 12

ANALYZER PANEL BOARD
AUTOMATIC MEASUREMENT AND CONTROL - CONTROL & AUTOMATION ; CONTROL EQUIPMENT ARRANGMENT : CONTROL BOARD AND PANEL 25 02 08 06 12

ANALYZER RECIVER PANEL BOARD
AUTOMATIC MEASUREMENT AND CONTROL . CONTROL & AUTOMATION ; CONTROL EQUIPMENT ARRANGEMENT ; CONTROL BOARD AND PANEL. 25 02 08 04 15

ANCHOR
INDUSTRIAL WATER SYSTEM ; OUTDOOR WATER AND SEWERAGE LINES : SLUICE GATE. 57 05 00 13 11
VENTILATION ; PIPELINES AND AIRDUCT : CONNECTION 48 01 04 00 08
VENTILATION ; PIPELINES AND AIRDUCT . FILTRATION CHAMBER 48 01 03 07 07
VENTILATION ; PIPELINES AND AIRDUCT OUTLAY : EMBEDED FRAME. 48 01 06 03 02

ANCHOR BOLT
ACETYLENE SYSTEM : STORAGE AND DISTRIBUTION ; GAS 53 02 03 08 04

شكل رقم (٢٥)
صفحة من كشاف تصنيف وثائق مجمع الحديد والصلب

شكل رقم (٢٦) صفحة من فهرس المشروعات الفرعية

IRON AND STEEL COMPLEX

SUB_PROJECT: PLENDING YARD CODE No. 5103

CLASS No.	DRAWING DISCRITION	RUSSIAN No.	SHEET No.	MICROFILM REEL No.	MICROFILM FRAME No.
	ELECTRICAL ENGINEERING				
	GENERAL DOCUMENTS				
20 00 00 00 00 026 12	LIST OF ELECTRICAL DRAWINGS.	E-E-116- -A	001 / 004 / 004	01	183
20 00 00 00 00 026 48	CABLE LISTS	E-E-128- -A	001 / 006 / 006	01	184 - 188
	ELECTRICAL POWER SUPPLY				
21 05 06 00 00 016 05	POWER NETWORK 380/220 v. PLAN AT EL. 40-600 AND 6.600.	E-E-117- -A	001 / 001	01	189
21 05 06 00 01 017 72	ELECTRICAL DRAWINGS. WIRING SYSTEM.	E-E-146	001 / 001	01	190 - 193
	ELECTRICAL POWER EQUIPMENT				
22 01 07 00 00 019 12	INSTALLATION OF ELECTRICAL EQUIPMENT FOR CONVEYOR No. 3 LIST OF ELECTRICAL DRAWINGS.	E-E-318	001 / 003 / 003	01	196
22 01 07 00 01 023 72	INSTALLATION OF ELECTRICAL EQUIPMET FOR CONVEYOR No. 3 SCHEMATIC DIAGRAM OF MAIN DRIVE.	E-E-319	001 / 001	01	197
22 01 07 00 02 023 72	INSTALLATION OF ELECTRICAL EQUIPMENT FOR CONVEYOR No. 3 INTERCONNECTION DIAGRAM.	E-E-320	001 / 001	01	198
22 01 07 00 00 019 48	INSTALLATION OF ELECTRICAL EQUIPMENT FOR CONVEYOR No. 3 CABLE LIST.	E-E-321	001 / 002 / 002	01	199

شكل رقم (٢٧) صفحة من الفهرس المصنف لوثائق مجمع الحديد والصلب

IRON AND STEEL COMPLEX

INDUSTRIL WATER SYSTEMS

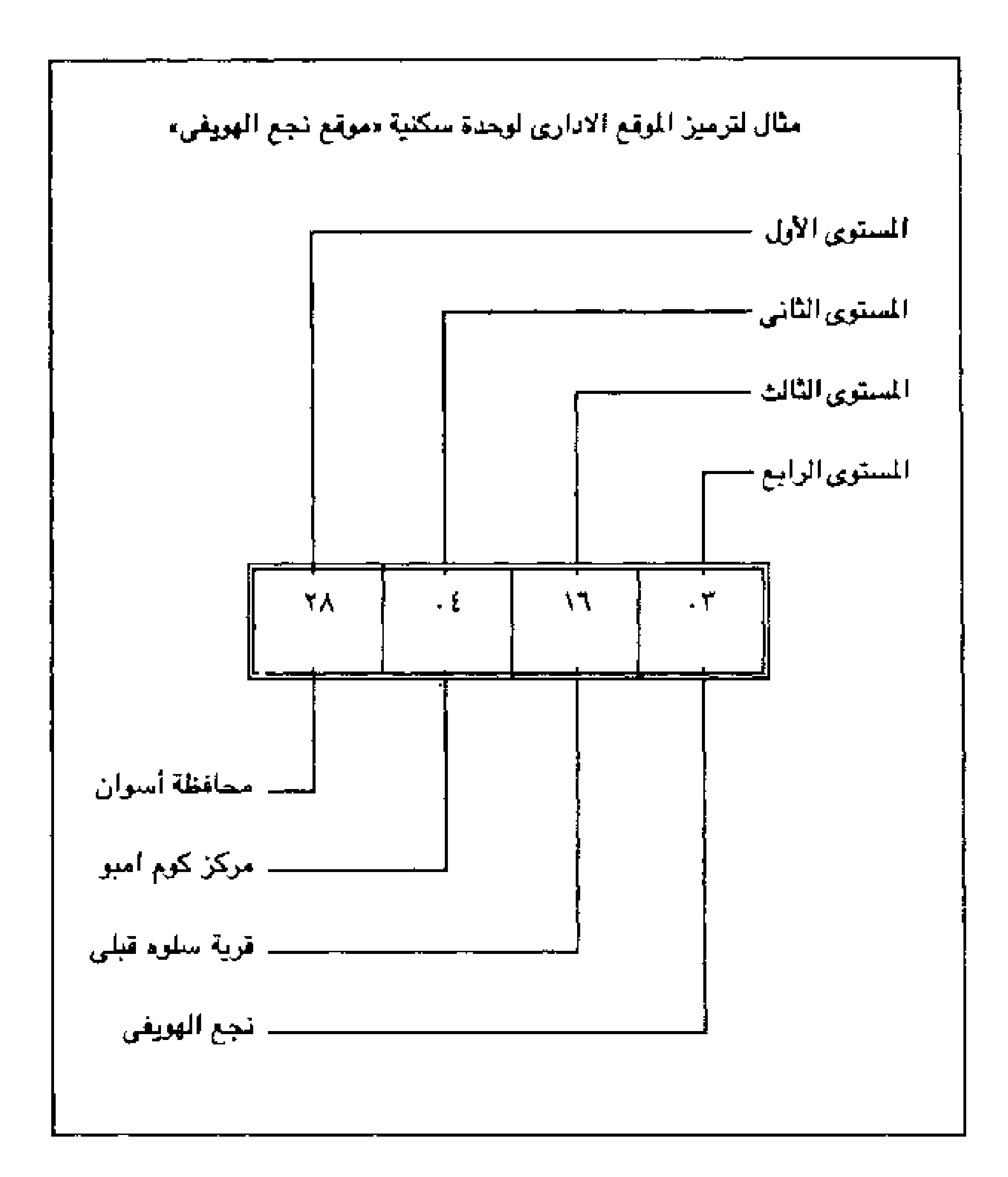
CLASS No.	DISCRIPTION	CODE No.	RUSSIAN No.	SHEET No.	MICROFILM REEL No.	MICROFILM FRAME No.
57 02 01 00 00 050 81	SECTION VII-VII STEELS.	1415	1805-175/01-18-4	001/001	01	067
	SLUOCE PIPE LINES					
57 02 01 01 00 004 12	WELDED SHAPED PARTS, LIST OF DRAWINGS.	1109	148610-3	001/ 002/002	01	116
57 02 01 01 00 004 32	SPECIFICATION ON MANUFACTURING OF WELCED SHAPED P.	1109	148610-2	001/001	01	117
57 02 01 01 00 005 62	SCHEMES OF GRAVITY FLOT SLUOCE PIPE LINES SCHEMES OF COOLED WATER. SCHEMES OF HEATED WATER NETWORK. DETAIL OF PIPELINES FIXING.					
	TEE					
57 02 01 01 20 012 62	TEE AND CRISS DNOM. 100-400.	1109	148610-3	001/001	01	118
57 02 01 01 20 011 82	TEE AND CRISS DNOM. 500-800.	1109	148610-4	001/001	01	119
57 02 01 01 20 012 92	TEE AND CRISS DNOM. 900-1200.	1109	148610-5	001/001	01	120
	BEND					
57 02 01 01 21 001 81	BEND 90. DNOM. 100-1250.	1109	148610-6	001/001	01	121

شكل رقم (٢٨) أساس تصنيف وثائق قطاع الكهرباء

- أبعاد تعريف الوثيقة
  - ١ تعريف موقع المنشأ الذي تخصه الوثيقة
    - تحديد الموقع المساحي للمنشأة
    - تحديد الموقع الإداري للمنشأ
    - تحديد نقطة او مراقبة او مديرية الكهرباء التي يتبعها المنشأ
  - ٢ تعريف نوعية المنشأ الذي تخصه الوثيقة
  - ٣ التعريف الفني للوثيقة
    - شكل الوثيقة
    - نوع المعلومات التي تحتويها
    - النشاط الذي تخدمه المعلومات
    - المعدة المتعلقة بها هذه الوثيقة
    - المبنى الذي يضم هذه المعدة

توضع الارقام باللغة العربية

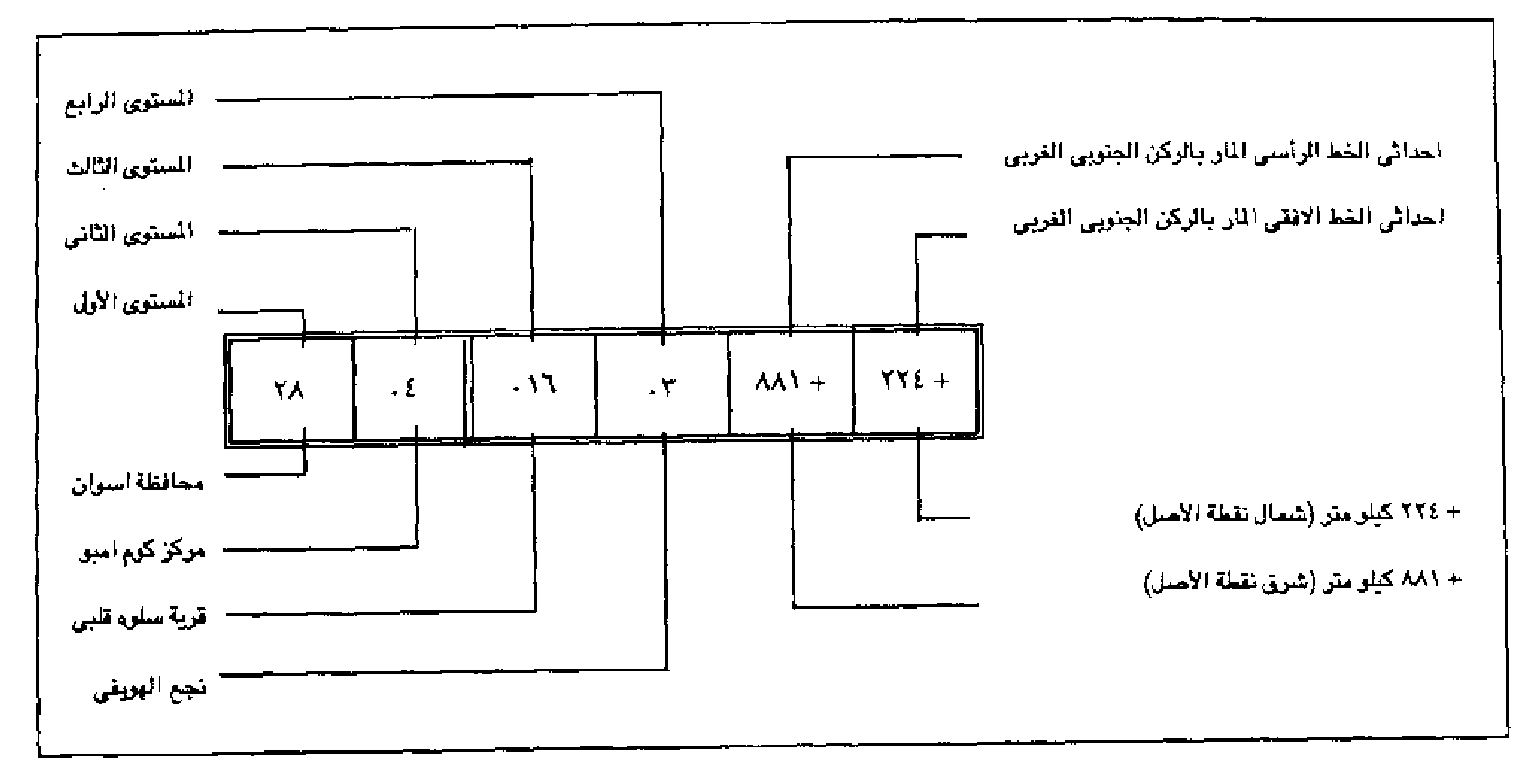
توضع الارقام باللغة الانجليزية



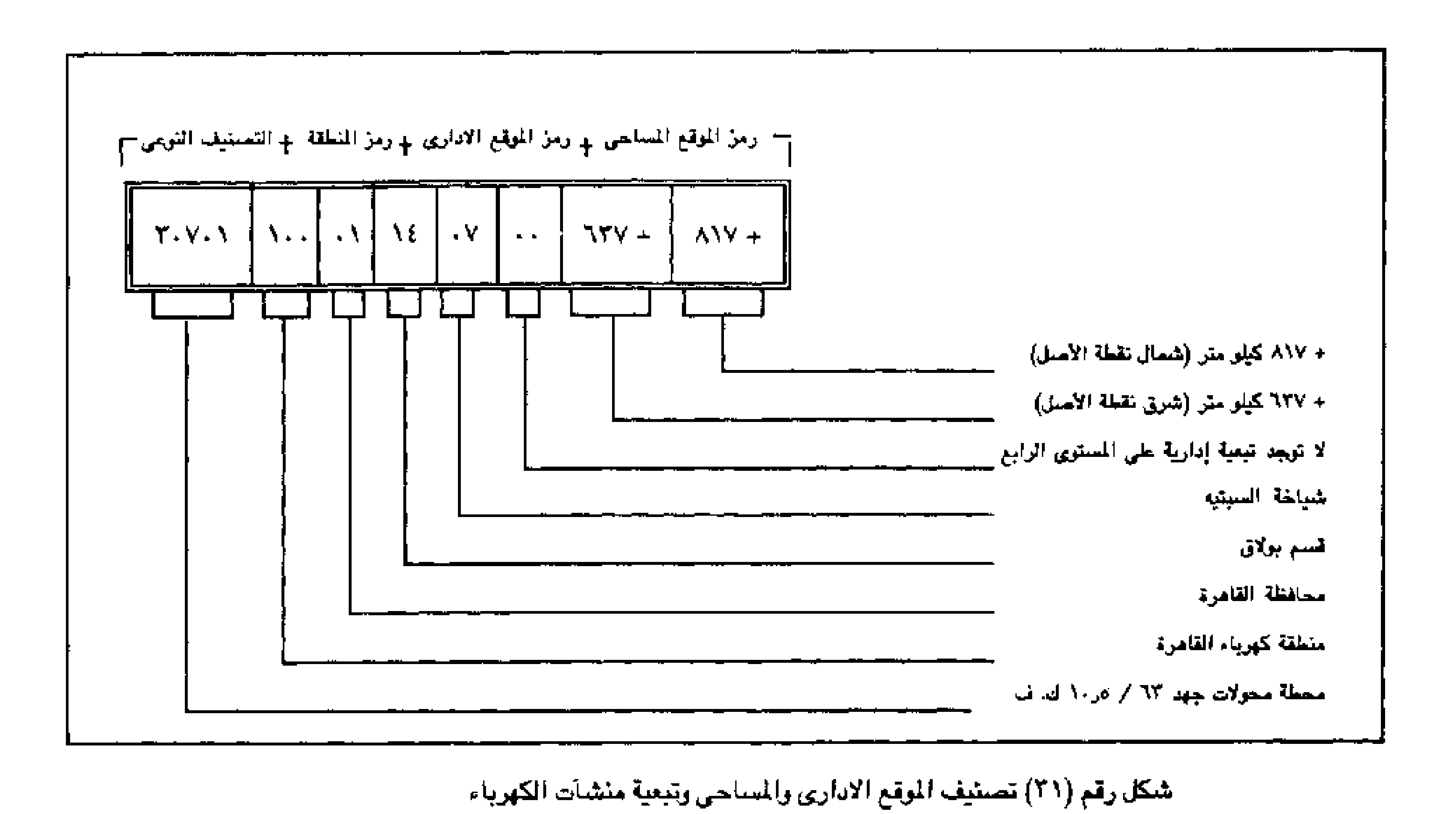
شكل رقم (٢٩)

مستويات تصنيف الموقع الإدارى

لمنشآت الكهرباء



شكل رقم (٣٠) مستويات تصنيف الموقع الإداري والموقع المساحي



شكل رقم (٢١) تصنيف الموقع الادارى والمساحي وتبعية منشآت الكهرباء

شكل رقم (٣٢)

التصنيف النوعي لمنشآت الكهرباء

هيكل تصنيفي لمنشآت قطاع الكهربـــاء

محطة توليد ١٠٠٠٠

١٠١٠٠	المائيـــة
١٠٢٠٠	الحرارية البخارية
١٠٣٠٠	الحرارية الغازية
١٠٤٠٠	الحرارية الديزل
١٠٥٠٠	الذريــة

الخطــوط ٢٠٠٠٠

٢٠١٠٠	موصلات هوائيــة
٢٠٢٠٠	كابلات ارضيــة
٢٠٣٠٠	محطات تفريــع
٢٠٤٠٠	لوحات توزيــع
٢٠٥٠٠	اكشاك سكاكيــن
٢٠٦٠٠	اعمدة حديديــة
٢٠٧٠٠	اعمدة خرسانيــة
٢٠٨٠٠	ابراج شــد
٢٠٩٠٠	ابراج تعليــق
٢١٠٠٠	ابراج زاويــة
٢١١٠٠	ابراج عبــور
٢١٢٠٠	ابراج ملاحيــة
٢١٣٠٠	ابراج تبديــل
٢١٤٠٠	ابراج تفريــع
٢١٥٠٠	ابراج تقاطــع
٢١٦٠٠	ابراج تثبيــت
٢١٧٠٠	ابراج نهائيــة

٢٠١٠٠

٢٠١٠١	جهد ١٠٠٠ ك ف
٢٠١٠٢	جهد ٢٥٠ ك ف
٢٠١٠٣	جهد ٥٠٠ ك ف
٢٠١٠٤	جهد ٢٢٠ ك ف
٢٠١٠٥	جهد ١٣٢ ك ف
٢٠١٠٦	جهد ١٦ ك ف
٢٠١٠٧	جهد ٦٣ ك ف
٢٠١٠٨	جهد ٣٣ ك ف
٢٠١٠٩	جهد ٣٠ ك ف
٢٠١١٠	جهد ٢٠ ك ف
٢٠١١١	جهد ١٠ر٥ ك ف
٢٠١١٢	جهد ٦ر٦ ك ف
٢٠١١٣	جهد ٣ر٣ ك ف
٢٠١١٤	جهد ٣٨٠ فولت
٢٠١١٥	جهد ٢٢٠ فولت
٢٠١١٦	جهد ١١٠ فولت

محطة المحـولات ٣٠٠٠٠

٣٠١٠٠	جهد ١٠٠٠ ك ف
٣٠٢٠٠	جهد ٢٥٠ ك ف
٣٠٣٠٠	جهد ٥٠٠ ك ف
٣٠٤٠٠	جهد ٢٢٠ ك ف
٣٠٥٠٠	جهد ١٣٢ ك ف
٣٠٦٠٠	جهد ٦٦ ك ف
٣٠٧٠٠	جهد ٣٣ ك ف
٣٠٨٠٠	جهد ٣٠ ك ف
٣٠٩٠٠	جهد ٢٠ ك ف
٣١٠٠٠	جهد ١٢ر٥ ك ف
٣١١٠٠	جهد ١٠ر٥ ك ف
٣١٢٠٠	جهد ٦ر٦ ك ف
٣١٣٠٠	جهد ٣ر٣ ك ف

٣٠٨٠٠

٣٠٨٠١	محطات محولات جهـد	
٣٠٨٠٢	"	"
٣٠٨٠٣	"	"
٣٠٨٠٤	"	"
٣٠٨٠٥	"	"
٣٠٨٠٦	"	"
٣٠٨٠٧	"	"
٣٠٨٠٨	"	"

منشآت أخـرى ٤٠٠٠٠

INFORMATIONCENTRE
CENERALEGYPTIANELECTRICITYCORPORATION

SERIAL NO.

PLANT
UNIT
SECTION

DOCUMENT DESCRIPTION

CODE No.

CLASS No.

DOCUMENT No.	SHEET No.	MICROFILM	
		Reel No.	Frame No.

AL-AHRAM ORGANIZATION & MICROFILMING CENTRE

شكل رقم (٣٣) وجه بطاقة الفهرسة الخاصة بوثائق الكهرباء

TYPE OF DOCUMENT ☐ PRINT ☐ TRANSPARENT ☐

DRAWING VOLUME ☐

WRITTEN PAGES ☐

PHOTGRAPHS ☐

DIAGRAMS ☐

SCHEDULES ☐

MANUSCRIPTS ☐

OTHERS ☐

مراجعة البطاقات		مراجعة التصنيف الفني		مراجعة الأرقام المسلسلة		مراجعة الحاسب		مراجعة نهائية	
تاريخ	توقيع	تاريخ	توقيع	تاريخ	توقيع	تاريخ	توقيع	تاريخ	توقيع

شكل (٣٤) ظهر بطاقة الفهرسة الخاصة بوثائق الكهرباء

ELECTRICITY SECTOR'

HIGH - DAM HYDRO - ELECTRICAL POWER STATION

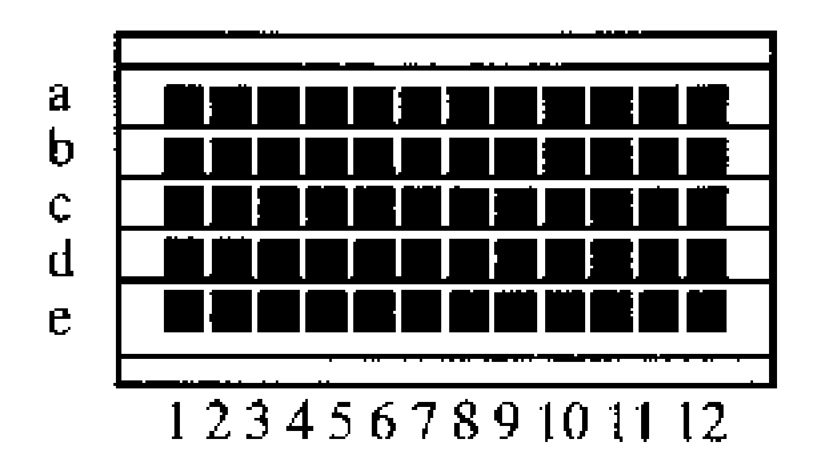
CLASS No.	DOCUMENT DESCRIPTION	DOCUMENT No.	CODE No.	MICROFILM REEL No.	MICROFILM FRAME No.
65 00 51 05 02 18	PRESS MOULD FOR THE PIN.	41002 00 AT	0000	120	193
65 00 51 05 02 19	LOWER PART.	41002 00 AT	0000	120	194
65 00 51 05 02 19	UPPER PART.	41002 00 AT	0000	120	195
65 00 51 05 02 19	PIN.	41002 00 AT	0000	120	196
65 00 51 05 02 19	COPE.	41002 00 AT	0000	120	197
65 00 51 05 02 19	BUSH.	41002 00 AT	0000	120	198
65 00 51 05 02 19	PRESS MOULD FOR PLATES.	40919 00 AT	0000	120	199
65 00 51 05 02 19	BASE.	40919 / 1 AT	0000	120	200
65 00 51 05 02 19	STRIP.	40919 / 2 AT	0000	120	201
65 00 51 05 02 19	PLATE.	40919 / 3 AT	0000	120	202
65 00 51 05 02 19	PRESS MOULD FOR PACKING CLOWS 160 x 191 x 15.	4095214 / 00 AT	0000	120	203
65 00 51 05 02 19	BASE.	4095214 / 01 AT	0000	120	204
65 00 51 05 02 19	MIDDLE PLATE.	4095214 / 02 AT	0000	120	205
65 00 51 05 02 19	UPPER PLATES.	4095214 / 03 AT	0000	120	206
65 00 51 05 02 19	PIN.	4095214 / 04 AT	0000	120	207
65 00 51 05 02 19	BUSH.	4095214 / 05 AT	0000	120	208
65 00 51 05 02 19	COPE.	4095214 / 06 AT	0000	120	209
65 00 51 05 02 19	MOULD FOR PACKING GLANDS 80 x 110 x 15.	404523 / 00 AT	0000	120	210
65 00 51 05 02 19	BASE.	404523 / 01 AT	0000	120	211

شكل رقم (٣٥) صفحة من فهرس وثائق مركز معلومات وزارة الكهرباء

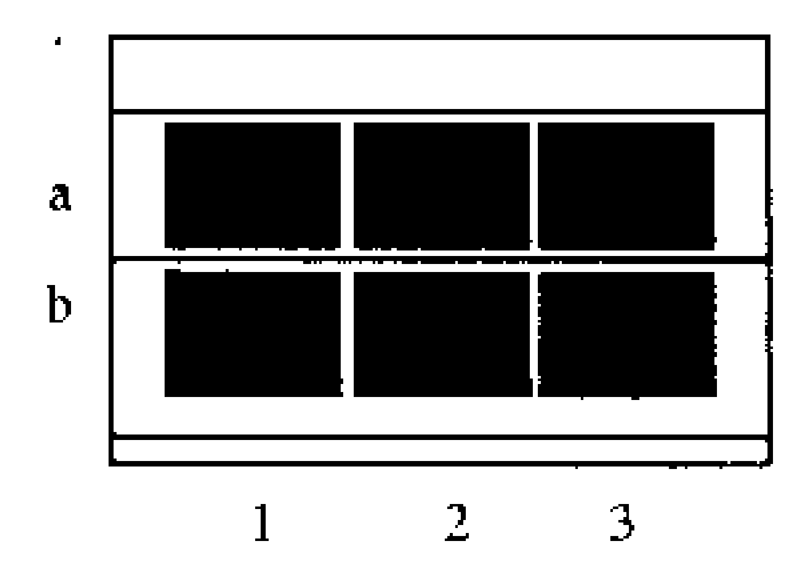
هيئة كهرباء مصر

رقم المستند	تاريخه	المبلغ		رقم الشيك	رقم ومبلغ كل حساب			البيان	الميكروفيلم	
		الإجمالي	الصافي		منه	إليه	رقم الحساب		فيلم	كادر
		مليم جنيه	مليم جنيه		مليم جنيه	مليم جنيه				

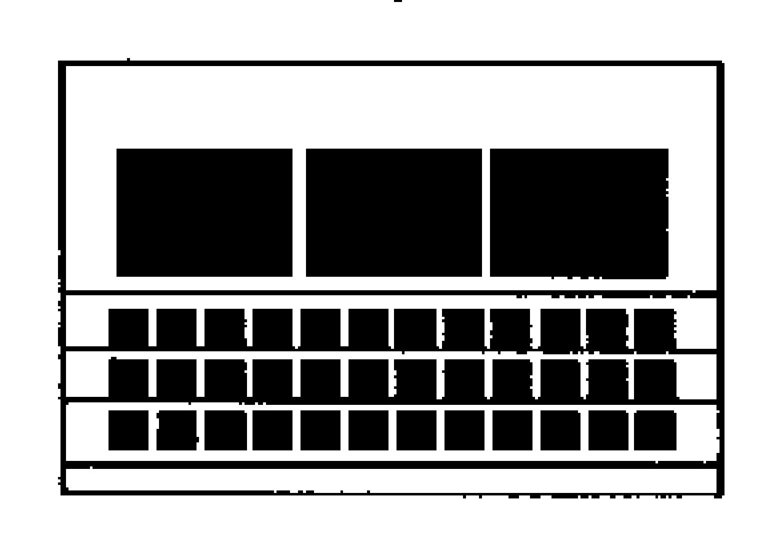
شكل رقم (٣٦) نموذج صفحة فهرس الوثائق المالية



أ

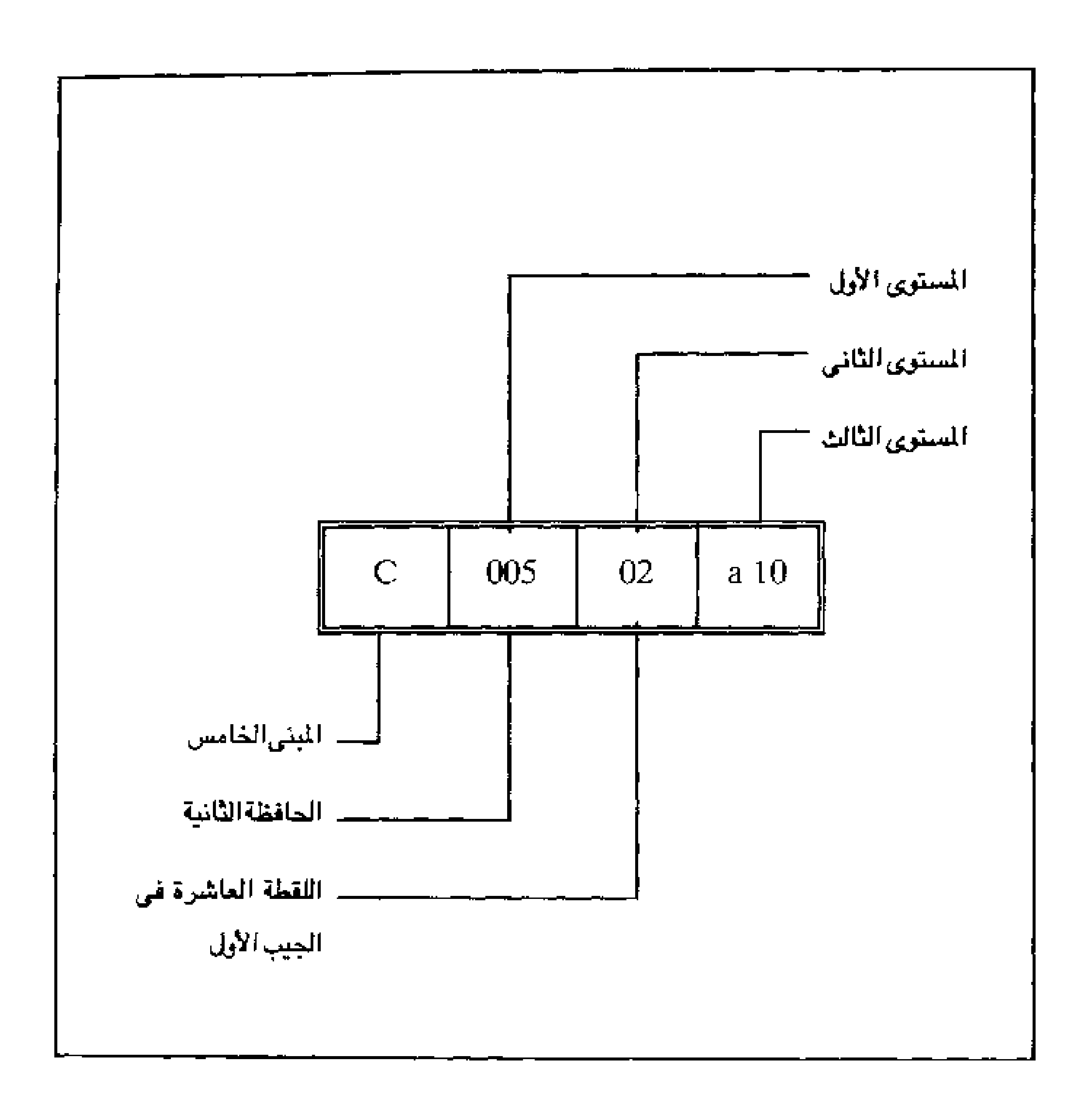


ب



جـ

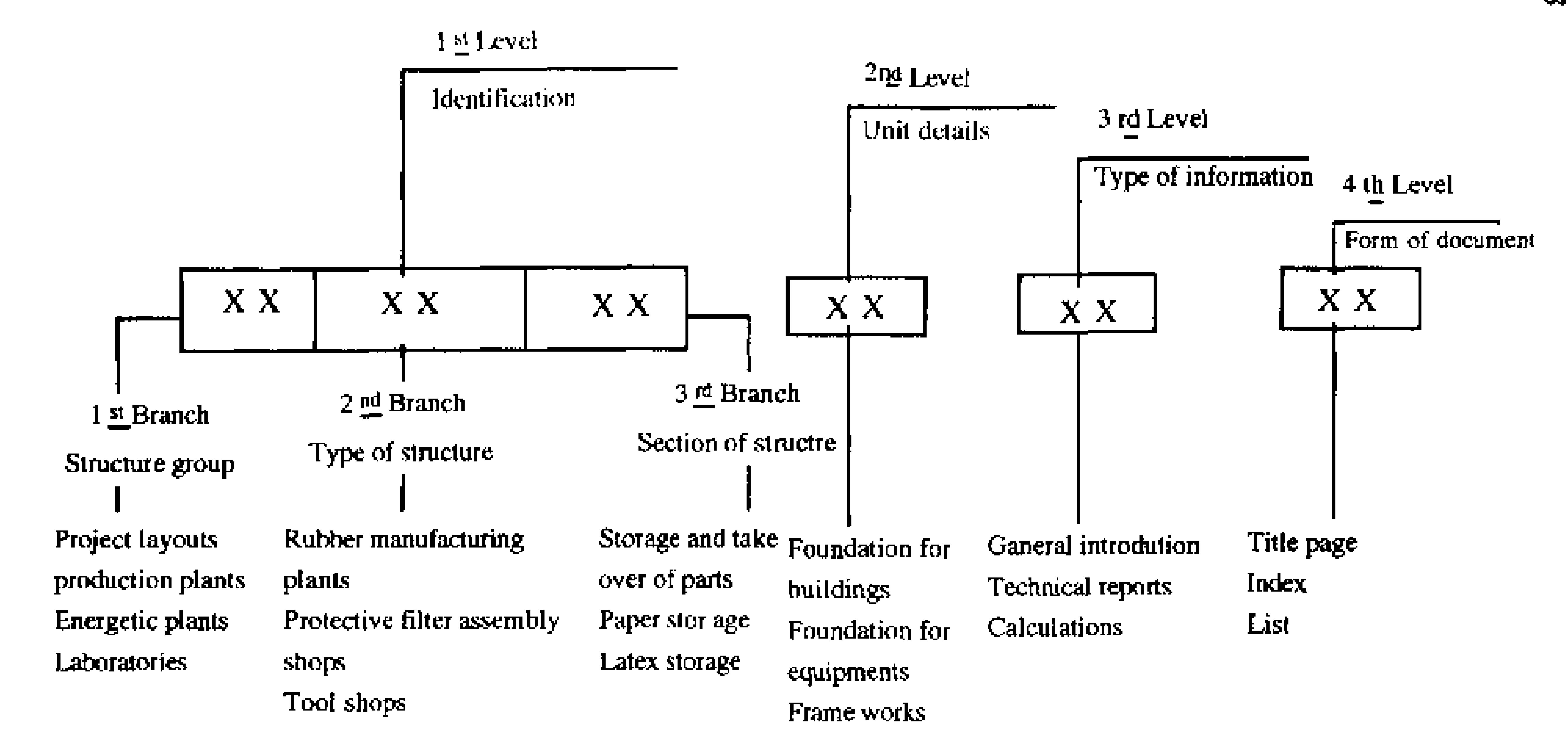
شكل رقم (٣٧)
نماذج حوافظ الأفلام المصغرة
المستخدمة في مركز معلومات مصنع ٨١ الحربى



شكل رقم (٣٨)

ترقيم الرسمات المصورة فى مركز معلومات

مصنع ٨١ الحربى



شكل رقم (٣٩)

الهيكل العام لتصنيف وثائق مصنع ٨١ الحربي

Heliopolis For Chemical Industries

01 Projected Layout

05 Main Steam Network

Construction Documents

Sorted on :

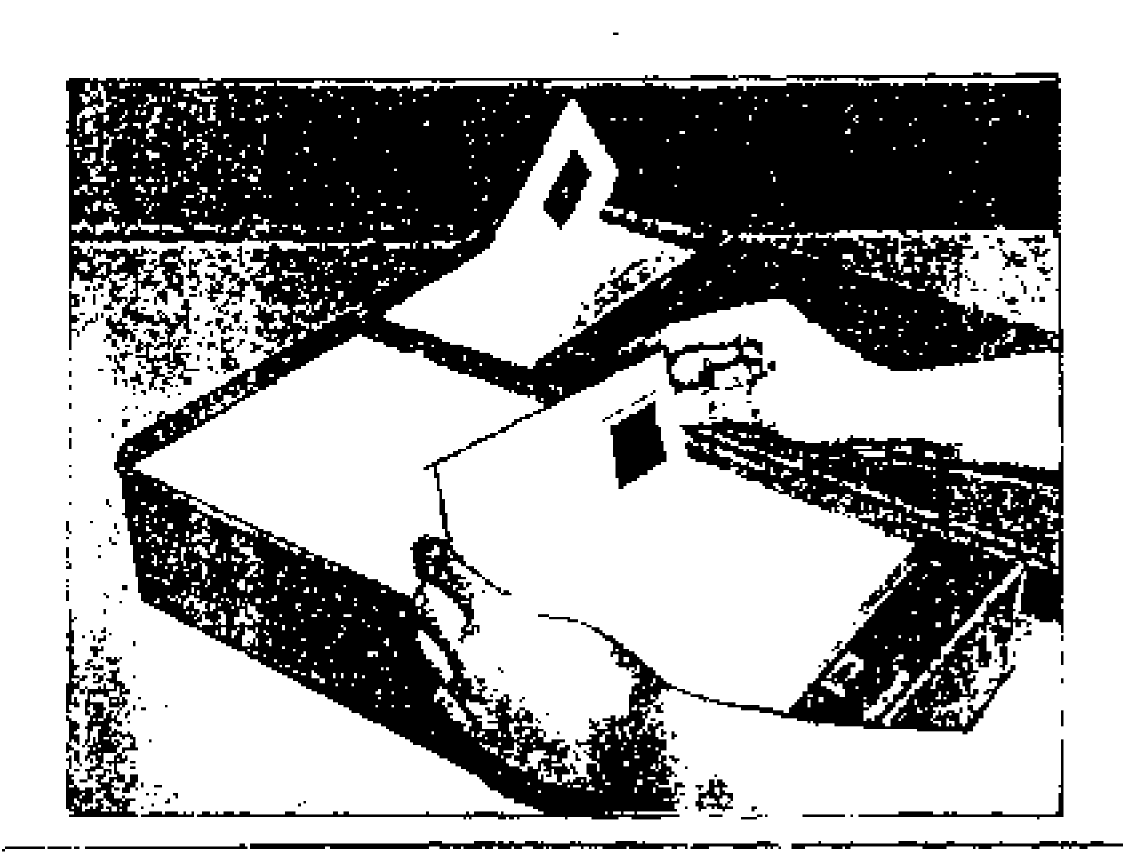
Class / Drawing

Drawing no :	Class . no	Discription	Jacket no :	Frame no.
251	00 00 09 05	Layout of Main steam	C 003 - 01	a 12
252	00 00 12 05	Detail of Main steam	C 003 - 05	b 04
253	00 00 12 05	Fixed Point - piping	C 003 - 05	b 05
254	00 00 12 05	Detail of Sliping seating	C 003 - 05	C 11

شكل رقم (٤٠)

نموذج جزء من صفحة الفهرس الالكتروني الوثائق مصنع ٨١ الحربى بمدخل رقم الرسمة

شكل رقم (٤١) البطاقات المثقبة ذات الفتحة



المصادر

أولا : المصادر العربية

١ ـ أبو السعود ابراهيم. الاستخلاص وأهميته في خدمة البحث العلمي.ـ **المجلة العربية للمعلومات**، مج ١ ، ع ٤.ـ القاهرة؛ المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٢ ـ أبو الفتوح حامد عودة. تقرير عن دراسة حالة المحفوظات العامة بالدولة وإمكانيات تنظيمها.ـ القاهرة؛ الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ١٩٧٠ .ـ ٤٧ ص .ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).

٣ ـ ________ . تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات .ـ القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٦٨ .ـ ١٨٤ص.

٤ ـ أحمد أنور عمر (دكتور). مصادر المعلومات .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ .ـ ١٨٤ ص .ـ (دراسات عن المعلومات، ٥).

٥ ـ أحمد بدر (دكتور). توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة. ١٩٧٦ .ـ ١٩٦ ص .ـ (دراسات عن المعلومات ، ١).

٦ ـ أحمد دباس. مراحل عملية إتخاذ القرار الإداري .ـ المجلة العربية للإدارة، مج٣ ، ع١ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٧٩.

٧ ـ أحمد حسين عبد المنعم (دكتور). المعلومات وعملية إتخاذ القرارات ـ المجلة العربية للإدارة، مج٢، ع٢ ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٩.

٨ ـ السعيد شلبي (دكتور). إستخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات .ـ القاهرة:

المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ . ـ ٢٧١ ص . ـ(دراسات عن المعلومات،٦)
٩ ـ ــــــــــــــــ . الأسلوب العلمي لإتخاذ القرارات الإدارية . ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٦ . ـ (ضمن أبحاث برنامج إدارة المعلومات الذى عقد بالقاهرة من ٧/٢ ـ ١٩٧٦/٣/١٧) . ـ ٢٨ ص . ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
١٠ ـ ــــــــــــــــ نظام تصنيف وثائق قطاع الكهرباء كتجربة رائدة في مجال توثيق الوثائق الهندسية . ـ **مجلة الثقافة العربية** ، ع٣ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة. ١٩٧٥.
١١ ـ ــــــــــــــــ . نظم المعلومات الإدارية ركيزة هامة للنهضة الصناعية في الدول العربية . ـ **مجلة الثقافة العربية** ، ع٤ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٦ .
١٢ ـ جمهورية مصر. قرار جمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ . ـ **الجريدة الرسمية**، ع٤٤ مكرر (١٩٨١) . ـ القاهرة: **المطبعة الأميرية** ١٩٨١.
١٣ ـ حسام الدين عبد الحميد محمود (دكتور). تكنولوجيا صيانة وترميم المقتنيات الثقافية: مخطوطات ـ مطبوعات ـ وثائق ـ تسجيلات . ـ القاهرة. الهيئة العامة للكتاب، ١٩٧٩ . ـ ٢١٠ ص.
١٤ حسن علي حسن الحلوة (دكتور). علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا) . ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٥ . ـ ٤٣ ص.
١٥ ـ حشمت قاسم (دكتور). علم المعلومات في رحلة البحث عن هوية . ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** س١ ، ع٣ . ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨١.
١٦ ـ دار الوثائق القومية. نشرة تفسير القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ . ـ القاهرة: ١٩٧٣ . ـ ٢٩ ص . ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
١٧ ـ رمضان عبد المعطي. الحاسبات الألكترونية في خدمة الإدارة: جـ١ : تجهيز البيانات ـ لقاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٤ . ـ ٥٦ ص.
١٨ ـ سالم عبود الآلوسي، محمد محجوب مالك. الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته . ـ بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٩٧٩ . ـ ٩٢ص.

١٩ ـ سعد محمد الهجرسي (دكتور). بعض التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي؛ تعريبات وتأصيلات وإرشادات .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٥ .ـ ١٤٦ ص .ـ (طبعة مبدئية).

٢٠ ـــــــــــــــ . المفهوم الوعائي الإستخدامي للذاكرة الخارجية في دور المحفوظات والمكتبات ومراكز التوثيق وبنوك المعلومات: إطار نظري يفسر وظائفها ويؤكد التكامل بينها .ـ **مجلة الثقافة العربية** ، ع٤ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٦.

٢١ ـ سعيد علي شفاعة. مائة وخمسون عاما عمر الدفترخانة المصرية .ـ القاهرة: ١٩٧٩ .ـ ٥٧ ص .ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).

٢٢ ـ سلوى علي ميلاد (دكتوره). الأرشيف ماهيته وإدارته .ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٦ .ـ ١١٠ ص.

٢٣ ـــــــــــــــ . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف .ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٢ .ـ ٩٦ ص.

٢٤ ـ سيد محمود الهواري (دكتور). الإدارة : الأصول والأسس العلمية .ـ ط ٢ .ـ بيروت: د. ن، ١٩٦٦ .ـ ٥٩٩ ص .

٢٥ ـ شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور)، محمد عوض العايدي. الفهرسة الوصفية للمكتبات (المطبوعات والمخطوطات) .ـ القاهرة: دار الثقافة، د. ت .ـ ٣٨٤ ص.

٢٦ ـــــــــــــــ . الفهرسة الوصفية للمكتبات، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية . جدة: مكتبة العلم، ١٩٨١ .ـ ٣٠٣ ص.

٢٧ ـ عبد اللطيف ابراهيم (دكتور). الوثائق القومية .ـ دمشق: وزارة التعليم العالي، ١٩٧٢ .ـ (ضمن أبحاث الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (الببليوغرافيا) والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية).

٢٨ ـ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور (دكتور). التصنيف لأغراض إسترجاع المعلومات .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ .ـ ١٩٥ ص .ـ (دراسات عن المعلومات، ٣).

٢٩ ـ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. مركز المعلومات الميكروفيلمي لمجمع الحديد والصلب المصري .ـ **المجلة الثقافة العربية** ، ع٢ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٤.

٣٠ ـ محمد ابراهيم سليمان. نظم المعلومات الإدارية ودورها في تحقيق التنمية .ـ **المجلة العربية للمعلومات**، مج٣، ع٥ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣١ ـ محمد أحمد حسين. الوثائق التاريخية .ـ القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٥٤ .ـ ١١٨ ص.

٣٢ ـ محمد توفيق خفاجي (دكتور). التوثيق كحاجة وخدمة للتخطيط والتنمية في الوطن العربي .ـ **المجلة الثقافة العربية للمعلومات** ، مج٢ ، ع٤ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣٣ ـ محمد فاروق الهيثمي (دكتور). مقدمة في أسس النظم الحاسبة الألكترونية .ـ القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٧٤ .ـ ٩٤ ص.

٣٤ ـ محمد فتحي عبد الهادي (دكتور). تحديث المكانز وصيانتها .ـ **المجلة الثقافة العربية للمعلومات** مج٣ ، ع٥ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣٥ ـــــــــــــــــ . التكشيف لأغراض المعلومات .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ .ـ ١٦٤ ص .ـ (دراسات عن المعلومات، ٢).

٣٦ ـــــــــــــــــ . المكانز كأدوات للتكشيف والإسترجاع .ـ **المجلة الثقافة العربية للمعلومات** مج١ ، ع٢ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٧.

٣٧ ـ محمد فؤاد البهي (دكتور). تطوير الإحصاءات إلي مؤشرات ودورها في رسم السياسة العامة والتخطيط والتنمية .ـ **المجلة العربية للمعلومات** ، مج٢ ، ع٤ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣٨ ـ محمد محمد الهادي (دكتور). تصميم نظام معلومات يخدم التخطيط والإدارة التعليمية .ـ **مجلة المكتبات والمعلومات**، س١ ، ع٣ .ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨١.

٣٩ ـ محمود عباس حمودة (دكتور). الإدارة ومشكلات الأرشيف فى مصر . ـ القاهرة: كلية الآداب جامعة القاهرة، ١٩٧٧ . ـ ٦٦ص . ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).

٤٠ ـ محمود فهمى العطروزى . أسس السكرتارية والحفظ . ـ ط٣ . ـ القاهرة : عالم الكتب، ١٩٧٣ . ـ ٣٨٤ ص.

٤١ ـ مؤسسة الاهرام. نشرة مركز التنظيم والميكروفيلم . ـ القاهرة: د.ت . ـ ١٢٥ ص.

٤٢ ـ وزارة الثقافة. القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ لإنشاء دار الوثائق واللائحة الداخلية . ـ القاهرة: الهيئة العامة للكتاب، ١٩٧٤ . ـ ١٢ ص.

٤٣ ـ وزارة المالية. لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ . ـ القاهرة: ١٩٥٢.

ثانيا: المصادر الاجنبية:

1- Arnold, Denis. The Management of the information department.- London: Andre Deutsch, 1976. - 143 p. (Institute of Information Scientists monograph series, 1).

2- Buch, Solon. Let's look at the record.- **American-Archivists** ,vol. 8 (April 1945).

3- The Chámber's Encyclopedia, art. Archives.- London: 1973.

4- Cook, , Micheal. Archives administration, a manual for intermediate and smaller organisations and for local government.- England: Dawson, 1977. - 258 p.

5-The Encyclopedia Americana, art. Archives. - N.Y.: 1976.

6-Encyclopedia Judica, art. Archives.- Jerusalem: 1974.

7- Encyclopedia of Librarianship, art. Archives.-London: Bowes and Bowes, 1958.

8- Hodson, J.H The Administration of archives.- Oxford: Pergamon, 1974 .- 217 p.

9- Holloway, A.H. and others. Information work with unpublished reports .- London: Ardre Deutsch, 1976. - 302 p.(Institute of Information Scientists monograph series, 2).

10- Holmes, Oliver. Public records -who knows what they are?. - **American Archivists,** vol. 23 (January 1960).

11- Huffman, Henry and others. Office procedures and administration.- N.Y. : Mc Graw - Hill, 1965.- 401 p.

12- Jenkinson,Hilary. A manual of archive administration, edited by Roger H. Ellis.- London: Percylund Humphries, 1966.- 261 p.

13- Johnson, H. Webester and Savage, William. Administrative office management.- Massachusetts: Adison-wesley, 1968.- 628 p.

14- Kathpalia, Yash Pal. Conservation and restoration of archive materials.- Paris: Unesco, 1973.- (Documentation Libraries and Archives, 3).

15- Leahy, Emmett. Modern records management. -**American Archivists,** vol. 12 (January 1949).

16- Leavitt Arthur. What are archives ? .- **American Archivists,** vol. 24 (April 1961).

17-Littlefield, C.L. and Rachel, Frank. Office and administrative management.- 2nd ed.- New Delhi: Prentice-Hall, 1966.- 577p.

18- Mabbs, A.W. and Duboseq, Guy. The Organisation of intermediate records storage.- Paris: Unesco, 1974.- 75 p.

19- The New Universal Library art. Archives.- London: Caxton, 1968.

20- Posner, Ernest. Records centers-archives buildings.- **American Archivists,** vol. 29 (January 1966).

21- Rieger, Morris. Archives and automation.- **American Archivists,** vol. 29 (January 1966).

22- ------------- . Modern records retirement and appraisal practice.- **Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration**, vol. 1, no.3 (July 1979).

23- Schellenberg, T.R. Modern archives, principles and techniques.- Chicago: Univ. of Chicago, 1971.- 248 p.

24- Symes, Mark. Office procedures and management. -London: Heinemann, 1969.- 478 p.

25- Walley, B.H. Manual of office adminstration.- London: Business Publications, 1968.- 423p.

26- Whitehead, Geoffery. Office practice made simple.- 4th ed.- London: ELBS and Allen, 1980.-368 p.

رقم الإيداع ٨٩٦١/٩٢
I.S.B.N.
977-270-038-7

التجهيزات الفنية : آر - تـك / ٢٣٩ش السودان ـ ت ٣٤٧٢٥٥٥

B ١

هـذا الكتـاب

الوثائق الإدارية شكل من أشكال المعلومات ، وهى تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التى تنفرد بها عن سائر أوعية المعلومات ، فهذا النوع من الأوعية ينتج بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها القوانين واللوائح ، كما يتم استبقاؤه داخل المؤسسات والهيئات والأجهزة الإدارية ، وكذلك يتم استرجاعه واتاحة معلوماته حسب القواعد والقوانين .

وتتميز الوثائق الإدارية باحتوائها على معلومات على درجة عالية من الصحة ، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث . ومما لا شك فيه أن توفير البيانات والمعلومات بالقدر المناسب وبالمستوى المناسب يعد حجر الزاوية فى نجاح أى مشروع ، إذ أنها تمثل المادة الخام التى تبنى عليها المواقف واتخاذ القرارات .

ويسد هذا الكتاب ثغرة فى البنية العلمية الأساسية لموضوع إدارة الوثائق الإدارية ، ويلبى حاجة الدارسين والباحثين وحاجة العاملين فى وحدات المعلومات الإدارية وأقسام السكرتارية فى أجهزة الدولة ومؤسساتها ، وكذلك رجال الإدارة والمسئولين عن اتخاذ القرارات الإدارية .

ويستند هذا الكتاب إلى دعامتين أساسيتين ، أولهما : التخصص الأكاديمى للمؤلف فى مجال الوثائق الإدارية . وثانيهما : الخبرة العملية الواسعة التى اكتسبها المؤلف من تعامله المباشر مع الوثائق الإدارية فى العديد من المؤسسات .

الناشر



الدار المصرية اللبنانية
طباعة • نشر • توزيع
١٦ شارع عبد الخالق ثروت - تليفون ٣٩١٣٥٢٥ - ٣٩٣٦٧٤٣ - فاكس: ٣٩٠٩٦١٨ - برقياً: دار شادو - ص.ب: ٢٠٢٢ - القاهرة

AL-DAR AL-MASRIAH AL-LUBNANIAH
PRINTING — PUBLISHING — DISTRIBUTION
16 ABD EL KHALEK SARWAT St. P.O.Box 2022 Cairo-Egypt PHONE: 3936743-3923525 FAX: 3909618 CABLE DARSHADO